



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020

PUBLICAÇÃO Nº 001/2020

O DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAMBIRA - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico amecambira@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **2ª Etapa** – prova prática de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Motorista de Ônibus para Transporte Escolar – Serviço de Transporte Escolar**;
- c) **3ª Etapa** – prova de títulos de caráter classificatório, para os cargos de **Advogado, Contador, Nutricionista, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental e Professor de Ensino Infantil**.
- d) **4ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Autarquia Municipal de Educação Cambira.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e Site da Prefeitura de Cambira, <https://www.cambira.pr.gov.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente na Autarquia Municipal de Educação de Cambira, localizada na





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Avenida Canadá, 320 A – Horário das 08:00 as 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica municipal de Cambira, Lei 263/1982, Lei 464/1991, Lei 667/1998 e Lei 1.144/2009 disponíveis no endereço eletrônico <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de até 02 (dois anos), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Educação de Cambira, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Concurso Público, formada pelos servidores, Karina Ambrózio Correa, Adriana da Costa e Daiane Tozato Gama, designada pelo Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Educação de Cambira, por meio da Portaria nº 18/2019.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão de Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

1.12. Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do concurso público cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD), o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1382 - 92 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CARGO	VA GAS AC	VA GAS PcD	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	TIPOS DE PROVAS	HORÁRIO DE APLICAÇÃO DE PROVA
Advogado	01	*	R\$3.507,00	20h	Ensino Superior Completo em Direito e registro no Conselho de Classe Competente – OAB	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Auxiliar Administrativo II	01	*	R\$1.343,57	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
Contador	CR	*	R\$3.507,00	40h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe Competente – CRC	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Motorista de ônibus para Transporte Escolar	01	*	R\$1.168,30	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	VESPERTINO
Nutricionista	CR	*	R\$2.651,78	20h	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe Competente – CRN	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Pedreiro	01	*	R\$1.343,57	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
Professor de Artes	02	*	R\$1.461,47	20h	Ensino Superior Completo em Educação Artística / Artes.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Professor de Educação Física	01	*	R\$1.461,47	20h	Ensino Superior Completo em Educação Física – registro no conselho regional de educação física – CREF	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Professor de Ensino Fundamental	17	01	R\$1.461,47	20h	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
Professor de Ensino Infantil	33	02	R\$1.461,47	20h	Ensino Superior Completo em Pedagogia	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1382 - 92 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

							TÍTULOS	
Serviços Gerais Feminino	01	*	R\$1.045,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA	VESPERTINO
Serviços Gerais Masculino	01	*	R\$1.045,00	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA	VESPERTINO
Técnico/Instrutor de Informática	01	*	R\$1.168,30	40h	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
LEGENDA: *Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência. ** CR – Cadastro de Reserva								





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

2.2 O número de vagas previstas para este concurso no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Autarquia Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cambira e Lei que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cambira, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.8 Havendo mais de um servidor nomeado no mesmo instante, a escolha de vagas será feita pela ordem de classificação no concurso.

2.9 A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Administração Autárquica Municipal, exceto quanto à exigência do cargo, que vinculará o servidor obrigatoriamente na lotação de origem.

2.10 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Autarquia Municipal.

2.11 O exercício profissional dos titulares dos cargos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

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

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público da Autarquia Municipal de Educação de Cambira **nos dias 07 e 08 de janeiro de 2021**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.1 CADÚNICO:

3.1.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e





II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

- a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.1.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.1.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.1.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.1.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.1.7 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.1.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.1.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

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

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

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

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

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

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;





c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;

d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail amecambira@fauel.org.br até o dia **29 de janeiro de 2021**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.



4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Especial de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>, na data provável de **08 de fevereiro de 2021**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braille, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, com as especificações constantes do subitem 4.8.**

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail amecambira@fauel.org.br até o dia **29 de**



janeiro de 2021, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial Organizadora do concurso.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Autarquia Municipal.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

5.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.



5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail amecambira@fauel.org.br até o dia **29 de janeiro de 2021**.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>, a partir da data provável de **08 de fevereiro de 2021**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail amecambira@fauel.org.br.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 11 de janeiro de 2021 até às 17h do dia 29 de janeiro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de janeiro de 2021**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;



c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo os inscritos como pessoa com deficiência inabilitados, ou em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente a Autarquia Municipal de Educação de Cambira e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Autarquia Municipal de Educação de Cambira nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que o período de aplicação das provas sejam distintos (VIDE item 2.1), ficando sob a responsabilidade do próprio candidato tal verificação.

6.7.1 Caso haja inscrição para cargos cujos horários e datas de aplicação das provas sejam incompatíveis, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico amecambira@fauel.org.br.

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 A Autarquia Municipal de Educação de Cambira e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar a Autarquia Municipal de Educação de Cambira e FAUEL.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Advogado Contador Nutricionista	Língua Portuguesa	6	3,00	18,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	4	2,25	9,00
	Informática Básica	4	2,25	9,00
	Legislação Municipal	4	4,00	16,00
	Conhecimentos Específicos	12	4,00	48,00
Total de Questões		30		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Professor de Ensino Fundamental Professor de Ensino Infantil Professor de Artes Professor de Educação Física	Língua Portuguesa	5	2,00	10,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	5	2,00	10,00
	Informática Básica	5	2,00	10,00
	Fundamentos da Educação e Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Total de Questões		40		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar Administrativo II Motorista de Ônibus para Transporte Escolar Pedreiro Serviços Gerais Feminino Serviços Gerais Masculino	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática/Raciocínio Lógico	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Técnico/Instrutor de Informática			
Total de Questões	30		100,00

7.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe; datas
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.



7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 7.8.

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

7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

7.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.



7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

7.30 A Autarquia Municipal de Educação de Cambira não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 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 5.3.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa 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.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horários diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Cambira, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 A Autarquia Municipal de Educação de Cambira e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS PARA TRANSPORTE ESCOLAR

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo/área, de acordo com os critérios definidos neste edital, da Descrição das Atribuições dos Cargos constante do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para o cargo de **Motorista de Ônibus para Transporte Escolar**.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva e classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo, respeitados os empates na última colocação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:



Cargo	Ampla Concorrência	PcD*	Total de convocados
Motorista de Ônibus para Transporte Escolar	45 ^a	5 ^a	50 ^a

*Candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência

8.3.1 Os candidatos não convocados para a etapa da prova prática, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

8.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

8.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

8.6.1 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.6.4 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.

8.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

8.8 A prova prática consistirá em exame de direção veicular, **a ser realizado com veículo Categoria D**, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.

1^a etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos.

2^a etapa: Baliza.

3^a etapa: Realização de percurso pré-determinado.



8.8.1 Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, estará automaticamente eliminado do concurso público, interrompendo a prova prática imediatamente.

8.9 Na prova prática, serão avaliados os seguintes critérios:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

8.9.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos na avaliação do veículo e 100 (cem) pontos na avaliação da motocicleta, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo " \sum PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.10 Para os candidatos ao cargo de Motorista serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.11 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo/motocicleta por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

8.12 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver na **Pontuação da Prova Prática Final, no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.

8.13 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

8.14 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

8.15 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

8.16 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.17 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

8.18 Nas provas que exigirem utilização de aparelhos de alto custo, a Comissão da Fauel poderá determinar a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir aptidão para a sua utilização.



9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada aos seguintes cargos: **Advogado, Contador, Nutricionista, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental e Professor de Ensino Infantil.**

9.1.1 Respeitados os empates na última colocação, terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.4 e classificados até o limite disposto na tabela abaixo, além de não serem eliminados por outros critérios estabelecidos neste Edital:

CARGO	POSIÇÃO NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
Advogado	26 ^a	04 ^a	30 ^a
Contador	26 ^a	04 ^a	30 ^a
Nutricionista	26 ^a	04 ^a	30 ^a
Professor de Artes	26 ^a	04 ^a	30 ^a
Professor de Educação Física	26 ^a	04 ^a	30 ^a
Professor de Ensino Fundamental	45 ^a	05 ^a	50 ^a
Professor de Ensino Infantil	45 ^a	05 ^a	50 ^a

9.1.2 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão os títulos avaliados os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite do total previsto na tabela do subitem 9.1.1, respeitados os empates na última colocação.

9.1.3 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 9.1 continuarão participando do Concurso Público apenas com a nota da prova objetiva.

9.2 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,00 ponto	3,00 pontos
TOTAL		10,00

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.5 Os certificados/declarações/diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.6 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias digitalizadas** dos documentos, **em cópias coloridas (quando for o caso)**, que estejam legíveis e em bom estado de conservação, sendo necessário que os documentos tenham **o selo de originalidade de autenticação em cartório**.

9.8 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 e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 **Todos os candidatos convocados deverão enviar seus títulos por meio eletrônico, em data a ser confirmada por meio de edital de convocação específico**, a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site da Prefeitura de Cambira, <https://www.cambira.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

9.12 O candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de Entrega de Títulos** e enviar os documentos por meio eletrônico, utilizando-se de **link específico** que estará disponível no site da FAUEL para que o candidato possa fazer o upload dos seus títulos.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

9.12.1 Aos candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado computador no espaço da Biblioteca Municipal, localizada à Avenida Canadá, nº 320, Centro, Cambira – PR, CEP: 86.890-000, no horário compreendido entre 09:00h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.14 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.15 O candidato deverá acessar o link por meio de CPF ou número de inscrição, sendo obrigatório o preenchimento eletrônico do **Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo e não fizer upload de seus documentos não terá seus títulos computados.

9.16 No ato de envio dos títulos, ao preencher o Formulário eletrônico, o candidato deverá indicar a **quantidade de títulos entregues**.

9.17 O candidato deverá gerar um **único arquivo** para ser enviado (upload) via sistema eletrônico, atentando-se para que documentos que sejam apresentados frente/verso estejam em ordem sequencial.

9.17.1 O arquivo único para upload deve obrigatoriamente ser do **tipo Pdf e com tamanho máximo de 8MB**. Se o arquivo for maior que isto, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar ou WinZip**.

9.17.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem no Formulário de Identificação de Títulos ou que não estejam nos formatos e extensões indicadas.

9.18 Para que o envio de documento se efetive o candidato deverá, após fazer upload dos arquivos, clicar em ENVIAR, quando então será gerado um protocolo do envio eletrônico.

9.18.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças no preenchimento do formulário ou nos arquivos anexados.

9.19 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem se atentar para que a digitalização fique legível.

9.19.1 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL.

9.20 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.20.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.



9.21 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

9.22 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>, conforme cronograma previsto no Anexo I.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

10.3 A nomeação 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, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 110,00)}$$

c) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP \text{ (nota máxima 200,00)}$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

V - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VI - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VI” do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

10.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) resultado preliminar da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da prova prática;
- h) resultado preliminar da prova de títulos;
- i) resultado preliminar da classificação final.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;
- i) contra terceiros.

11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 12.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova, prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail amecambira@fauel.org.br o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

11.13 Os recursos das provas objetiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.16 A Comissão de Avaliação de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail amecambira@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

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

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, A Autarquia Municipal de Educação de Cambira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados em jornal de grande circulação na região, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Autarquia Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 A Autarquia Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Secretaria da Autarquia Municipal de Educação de Cambira para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

12.9 O candidato convocado será submetido à avaliação psicológica, bem como a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo, pela equipe de psicólogos, pela Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.9.1 A Avaliação Psicológica contempla a verificação das atribuições e responsabilidades dos cargos, a partir da avaliação de características individuais referentes à personalidade, inteligência, atenção, entre outras, conforme a necessidade da população a ser avaliada.

12.9.2 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do Município, ou por este credenciado.

12.10 A critério da Perícia Médica e/ou Avaliação Psicológica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Cambira ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função,



seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica e psicológica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.17 Os candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica, bem como, nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

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

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Educação de Cambira:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse, e a idade máxima de setenta e cinco anos para os cargos de Professor.

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial e atestado psicológico realizados pela equipe médica e psicológica do Município de Cambira, conforme regulamentação específica;

X – ter boa conduta;

XI – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.1.1 Na apuração da compatibilidade de horário exigida pelo artigo 37, XVI, “c”, da Constituição Federal, serão obrigatórias, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo entre as duas atividades junto aos poderes públicos e carga horária semanal de no máximo 60 (sessenta) horas.

13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

c) Cartão do PIS/PASEP;

d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- j) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- m) 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;
- n) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- o) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- p) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- q) Comprovante de residência atualizado
- r) Demais documentos solicitados pela Administração.

13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

13.2.2 Além dos documentos listados, a Autarquia Municipal de Educação de Cambira poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

13.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

13.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.

13.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

13.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

13.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 13.1 e 13.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Autarquia Municipal de Educação de Cambira, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

14.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

14.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

14.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei ou deste Edital de abertura do concurso, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

14.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico amecambira@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

14.4.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

14.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Autarquia Municipal de Educação de Cambira, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

14.9 A FAUEL e a Autarquia Municipal de Educação de Cambira se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pela Autarquia Municipal de Educação de Cambira a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Autarquia Municipal de Educação de Cambira, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

14.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial da Autarquia Municipal.

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público e Autarquia Municipal de Educação de Cambira.

14.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail amecambira@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, **após esta data**, presencialmente junto à Autarquia Municipal de Educação de Cambira, localizada na Avenida Canadá, 320 A – Horário das 08:00 as 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Autarquia Municipal.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

14.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Autarquia Municipal de Educação de Cambira.

14.15 A FAUEL e Autarquia Municipal de Educação de Cambira não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

14.16 Constituem partes integrantes deste Edital os **Anexos I a III**.

14.17 Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados do término da validade ou prescrição do concurso, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

14.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico <https://www.cambira.pr.gov.br/>.

Cambira, 18 de dezembro de 2020.

FELIPE AUGUSTO SÉRIO ZANI
DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBIRA



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	18/12/2020
Prazo para impugnação do edital	21 a 29/12/2020
Prazo para análise das impugnações do edital	Até 07/01/2021
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	07 e 08/01/2021
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/01/2021
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	18 e 19/01/2021
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	22/01/2021
Período de inscrições	11/01 a 29/01/2021
Data final para pagamento das inscrições	29/01/2021
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	29/01/2021
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	08/02/2021
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	09 e 10/02/2021
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	19/02/2021
Ensalamento	26/02/2021
Prova objetiva	07/03/2021
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	08/03/2021
Prazo para recurso do gabarito preliminar	09 e 10/03/2021
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	24/03/2021
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	25 e 26/03/2021
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	01/04/2021
Convocação para provas práticas e entrega de títulos	01/04/2021
Entrega de títulos	07 e 08/04/2021
Provas práticas	11/04/2021



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1382 - 92 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Divulgação das notas preliminares das provas de títulos e práticas	19/04/2021
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de títulos e práticas	20 e 21/04/2021
Divulgação das notas definitivas das provas de títulos e práticas e classificação final preliminar	28/04/2021
Prazo para recurso da classificação final preliminar	29 e 30/04/2021
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso	05/05/2021



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado

Representar em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, e comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao executivo municipal; Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomar outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolar e correlacionar os fatos e aplicar o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o chefe do Executivo e servidores do município sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultar códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável, mantendo os interessados sobre a lei e processos; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerer seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, ou outras, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Prestar assessoria ao setor de licitações, exercendo atividades tais como: redigir os contratos e as atas de registro de preços; elaborar notificações e resolver problemas com fornecedor; analisar e revisar os editais de licitação e dar parecer do edital para liberação da homologação; responder ao controle interno o que corresponde sua área de atuação. Participar de eventos ligados à Secretaria em que se presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Auxiliar Administrativo II

Executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal. Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária.

Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros. Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação. Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços. Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica. Manter-se atualizado sobre a legislação do Município. Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Efetuar lançamentos de receitas e despesas; Efetuar o fechamento de balanços; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Avaliar despesas com pessoal,





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

entre outras; Promover prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, órgão Federais e Estaduais; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisar e orientar seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinar sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, e conferir resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, e apresentar dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, e dar pareceres, para contribuir com correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Motorista de ônibus

Dirigir veículos automotores, em geral (micro-ônibus), peruas Kombi, ônibus, vans), transportando alunos/estudantes da rede municipal e estadual de ensino e servidores do Município, zelando pela segurança; transportar cargas conforme solicitação; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água no radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando término da tarefa; observar os limites de velocidade e capacidade de passageiros; observar os limites de carga preestabelecidas, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Proceder ao planejamento à elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

melhor rendimento do serviço; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, e fazer anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Pedreiro

Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Professor de Ensino Infantil

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; participar de eventos ligados a secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Professor de Artes

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; participar de eventos ligados a secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Professor de Ensino Fundamental

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem;





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; participar de eventos ligados a secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Professor de Educação Física

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos alunos; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação de alunos; participar de reuniões, conselho de classe; atividades civis extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgão complementares da escola, atender a solicitação da escola referente à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; participar de eventos ligados à secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Serviços Gerais Feminino

Exercer atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios, escolas, centro de educação, banheiros, oficinas, garagens e outros; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral; executar pequenos consertos; atender eventualmente o público e ao telefone; auxiliar em serviços de jardinagem/horticultura; auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/distribuição de alimentos/merenda escolar, além de servi-los; dar assistência na higienização de crianças e adolescentes atendidos em estabelecimentos municipais; acompanhar crianças e adolescentes atendidos em programas municipais até a escola, postos de saúde e outros serviços públicos; exercer atividades na área da lavanderia; exercer atividades de zeladoria em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo dos edifícios e prédios municipais. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços e executar outras tarefas correlatas.

Serviços Gerais Masculino

Realizar trabalhos braçais em geral; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios fios; limpar, capinar, participar de trabalhos caiação de muros, paredes e similares; lavar e lubrificar veículos e





ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

máquinas; operar máquinas de limpeza, roçagem e conservação de prédios, praças, parques, jardins, logradouros e edifícios públicos em geral; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e podas de árvores, flores e gramas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obra; moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arruma o material sob sua guarda; Participar de eventos ligados a secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.

Técnico/ Instrutor de Informática

Coordenar suporte técnico; Diagnosticar panes e manutenção de servidores HIGH-END, Notebooks e micros; Fazer configuração e manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail) Zimbra, Linux ou UNIX; Oferecer treinamento em softwares para usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores WINDOWS, Linux e FreeBSD; Ser consultor em compras técnicas; Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; Definir e administrar a política de segurança da rede (firewait, Proxy, VPN); Fazer backup de documentos que componham a rede; Fazer dimensionamento e otimização da rede; Elaborar e manter páginas Internet/Intranet; Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web; Implantar e manter rede externa de atendimento aos munícipes; Configurar e instalar equipamentos de comunicação, rede sem fio em torres de comunicação; Dimensionar e implantar sistemas de energia renovável e limpa quando necessário (Solar e Eólica); Executar trabalhos em altura; Projetar, desenvolver e manter sistemas de segurança da rede evitando ataques e quedas; Instalar e configurar de Servidores, serviços Internet, HTTP, FTP, SMTP, etc; e servidores de terminais virtuais; Prestar suporte a utilização de sistemas internos, estaduais e federais; Guardar sigilosas atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas.





ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:
ADVOGADO, CONTADOR, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais (Somente aos cargos de Professor): Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Informática Básica: Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Teclas de atalho. Formatar, salvar e visualizar arquivos e documentos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet, navegar com guias, imprimir e salvar informações. Correio eletrônico. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:
PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS FEMININO, SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Tipologia textual. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Fonologia. Divisão silábica.

Matemática: Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Razões. Proporções. Medidas de área e volume.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Observação: Os conteúdos programáticos específicos abrangem súmulas, súmulas vinculantes, enunciados e jurisprudências dominantes do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital.

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores do Município. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de Tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19.



ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repousos Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica municipal de Cambira, Lei 263/1982, Lei 464/1991, Lei 667/1998 e Lei 1.144/2009

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

CONTADOR





DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. **DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função.

CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e



passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica municipal de Cambira, Lei 263/1982, Lei 464/1991, Lei 667/1998 e Lei 1.144/2009

MOTORISTA DE ÔNIBUS PARA TRANSPORTE ESCOLAR

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem /combustíveis/lubrificantes. Segurança, Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. CIRCULAR ABNTNBR9735.

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil;



crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lacta o, nutri o do lactente e da criança de baixo peso. Desnutri o na infância; Organiza o, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutri o em Saúde Pública: no o de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, m  nutri o proteico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutri o em programas integrados de saúde pública. Avalia o nutricional; Epidemiologia da desnutri o proteico-calórica. Avalia o dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3  idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modifica o da dieta normal e padroniza o hospitalar; Nutri o enteral: indica o, técnica de administra o, preparo e distribui o; Sele o e classifica o das fórmulas enterais e infantis;  tica profissional. Legisla o do Sistema  nico de Saúde – SUS; Organiza o dos serviços de saúde no Brasil: Sistema  nico de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notifica o e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situa o atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programa o local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimenta o Escolar. Legisla o do Sistema  nico de Saúde – SUS: Constitui o da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art. 196 a 200; Lei n  8.080, de 19 de setembro de 1990 e altera es - Dispõe sobre as condi es para a promo o e recupera o da saúde e dá outras providências; Decreto n  7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n  8.142, de 28 de dezembro de 1990 e altera es – Dispõe sobre a participa o da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM N  2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema  nico de Saúde (SUS). Portaria N  2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Aten o Básica.

LEGISLA O MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PEDREIRO

Organiza o e prepara o do local de trabalho na obra. Conhecimentos das ferramentas, dos materiais e da fun o. Sistema de metragem linear. Prepara o de massas. No es de assentamento de tijolos. Constru o de funda es e estruturas de alvenaria. Boas maneiras, organiza o do local de trabalho e rela es humanas. No es de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e preven o. Hierarquia e  tica profissional.

PROFESSOR DE ARTES

FUNDAMENTOS DA EDUCA O - Trabalho e educa o; Educa o e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribui es para a forma o de professores; As tecnologias da educa o e suas contribui es no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avalia o do processo ensino-aprendizagem; Organiza o e gestão do trabalho escolar. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avalia o escolar); Concep o de desenvolvimento humano / apropria o do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organiza o do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organiza o do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educa o Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas altera es); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educa o Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e



do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM ARTES: Histórico da Disciplina de Artes no Brasil e Estado do Paraná: a história do ensino de Arte no Brasil. Fundamentos teóricos da Arte (Música, Teatro e Artes Visuais). Influência estrangeira e sua incorporação ao ensino brasileiro: período colonial e império; da primeira república até 1960. A lei nº 5692/71 e sua vigência na escola pública. Os movimentos dos anos 80. O Currículo Básico para as Escolas Públicas do Paraná (1992). As Diretrizes Curriculares Orientadoras da Educação Básica para a Rede Estadual de Ensino (DCEs) – Arte. Fundamentação Teórica: teorias críticas da arte que têm como ponto de referência o materialismo histórico dialético. Filosofia da Arte. Sociologia da Arte: função social da arte. Psicologia da Arte. Cultura popular, erudita, Indústria Cultural e as novas tecnologias na arte contemporânea. Interpretações da arte na sociedade: arte como ideologia, arte como forma de conhecimento, arte como trabalho criador. Conteúdos Estruturantes: Elementos Formais. Composição. Movimentos e períodos. ARTES VISUAIS. ELEMENTOS FORMAIS: linha, forma, superfície, volume, luz, cor, textura. COMPOSIÇÃO: bidimensional, tridimensional, figurativo, abstrato, cânones clássicos, composição cromática, perspectiva, planos, profundidade, semelhanças, contrastes, ritmo visual, simetria, proporção, técnica: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, arquitetura, audiovisual. Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem. MOVIMENTOS E PERÍODOS: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte greco-romana, arte medieval, arte românica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, [Digite texto] abstracionismo, dadaísmo, surrealismo, pop art, arte contemporânea, arte brasileira, arte paranaense, indústria cultural, arte latino-americana, arte brasileira, arte afro-brasileira, arte africana e indígena. TEATRO. Elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA. Conteúdos estruturantes, elementos formais, composição, movimentos e períodos. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crendices. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes. Sistema e Organização do Ensino no Brasil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Organização e gestão do trabalho escolar. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM EDUCAÇÃO FÍSICA: Fundamentos da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Medidas e avaliação em Educação Física; Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física; Anatomia e fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Lazer e Recreação; Aspectos técnicos, políticos e



pedagógicos da Educação Física Escolar; Esportes e regras oficiais; Recreação Escolar; ; Lei nº 13.146/2015; BNCC - Educação Física: Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental, Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades; ; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Organização e gestão do trabalho escolar. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Diretrizes Curriculares Nacionais pra a Educação Infantil; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/2014 CEE; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei 12.764/2012 – Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; Transtornos Globais do Desenvolvimento; Transtornos Funcionais Específicos; A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Saberes e Práticas da Inclusão na Educação Infantil; Ética na Educação; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Pedagogia de Projetos; A Teoria Histórico - Cultural de Vygotsky; Tecnologias e Educação; Modalidades da Educação Básica; Lei 10.639/03; Lei 11.645/08.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO - Trabalho e educação; Educação e inclusão social; A didática e as tendências pedagógicas: contribuições para a formação de professores; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Organização e gestão do trabalho escolar. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O papel da educação infantil: interação e ação dos adultos. Autonomia, autoria e cooperação. Infância: história, princípios, concepções e



tendências atuais. A educação infantil segundo Vygotsky. O professor e o desenvolvimento do currículo na educação infantil. Diversidade cultural e práticas infantis. Função social da escola. Pensamento de Vygotsky. Concepções de aprendizagem. Planejamento da prática educativa. Avaliação do processo de ensino e de aprendizagem. Avaliação da educação fundamental. Relações interativas em sala de aula. Competências e habilidades. Pilares da educação para o século XXI. Lei nº 8.069/90 (ECA).

SERVIÇOS GERAIS FEMININO E SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de serviços gerais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos.

TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Noções de Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei Municipal 1554/2014
MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 1382 - 92 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispymware e firewall).



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.

A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)