

15.451.0901.2-051	PAVIMENTAR VIAS URBANAS		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
4260	00504-Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não Previdenciárias		100.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>100.000,00</b>
09	SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
09.001	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOS		
26.782.0902.2-054	MANTER SERVIÇOS RURAIS		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
4450	00000-Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>50.000,00</b>
09	SEC. DE VIAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
09.001	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOS		
26.782.0902.2-054	MANTER SERVIÇOS RURAIS		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
4460	00000-Recursos Ordinários (Livres)		30.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30.000,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>400.000,00</b>	
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
10.001	DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO		
20.122.1001.2-057	APOIO AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONDER		
3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO		
4640	00000-Recursos Ordinários (Livres)		60.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>60.000,00</b>
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
10.001	DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO		
20.608.1001.2-058	MANTER O DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
4760	00000-Recursos Ordinários (Livres)		4.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>4.000,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>64.000,00</b>	
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
12.001	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
18.541.1002.2-059	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
4860	00000-Recursos Ordinários (Livres)		50.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>50.000,00</b>
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
12.001	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
18.541.1002.2-059	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
4870	00000-Recursos Ordinários (Livres)		10.000,00
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>10.000,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>60.000,00</b>	
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>912.600,00</b>	

**TOTAL:..... 1.125.600,00**

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 20 de dezembro de 2024.

**CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Sidnei Antonio de Lima  
**Código Identificador:**63BB38A2

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL**

**RH**  
**EDITAL 01/2024 PSS 03/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 003/2024**

**EDITAL 01/2024 – ABERTURA**

O Prefeito de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Constituição Federal, **Lei Municipal nº 899/2024** e demais disposições

afinantes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria nº. 486/2024 TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, sob o regime de contratação temporária, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pelo Município de Flor da Serra do Sul, endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e correio eletrônico [inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com).

1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de ocupação temporária de vagas e cargos apresentados na Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo II deste Edital.

1.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova escrita e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br).

1.6 O candidato classificado e convocado que não tiver interesse nas vagas ofertadas será remetido para Final de Lista, **uma única vez**, mediante apresentação de requerimento.

1.7 A admissão temporária é dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, sendo os prazos vinculados a situação e a necessidade da administração.

## 2. DOS CARGOS:

2.1 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Cargo	C/H	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais	40H	01 + CR	*	RS 1.412,00	Ensino Fundamental – séries iniciais completo
Servente de Serviços Gerais	40H	01 + CR	*	RS 1.412,00	Ensino Fundamental – séries iniciais completo
Operador de Máquinas	40H	01 + CR	*	RS 1.997,92	Ensino Fundamental – séries iniciais completo
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Cargo	C/H	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Requisitos básicos
Monitor de Educação Infantil	30H	01 + CR	*	RS 1.412,00	Ensino médio completo
Motorista Categoria B, C e D	40H	01 + CR	*	RS 1.974,45	Ensino médio completo
Técnico em Enfermagem	40H	01 + CR	*	RS 2.269,36	Ensino médio/técnico em enfermagem**
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Cargo	C/H	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Requisitos básicos
Professor	20H	01 + CR	*	RS 2.290,28	Ensino Superior em Pedagogia
Professor de Educação Infantil	30H	01 + CR	*	RS 3.435,42	Ensino Superior em Pedagogia
Professor de Apoio Educacional Especializado	20H	01 + CR	*	RS 2.290,28	Ensino Superior em Pedagogia
Nutricionista	20H	01 + CR	*	RS 2.577,51	Ensino Superior em Nutrição**
Assistente Social	30H	01 + CR	*	RS 5.237,03	Ensino Superior em Assistente Social**
Educador Físico	20H	01 + CR	*	RS 2.260,44	Ensino Superior em Educação Física (bacharel)**
Fisioterapeuta com Especialização em Equoterapia e selote	30H	01 + CR	*	RS 4.341,06	Ensino Superior em Fisioterapia**
Fisioterapeuta	30H	01 + CR	*	RS 4.341,06	Ensino Superior em Fisioterapia**

CR = Cadastro reserva.

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no conselho de classe.

2.1.1 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Processo Seletivo, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO II do referido edital. Caso o candidato não consiga desempenhar as atribuições do cargo o(a) mesmo(a) poderá ter o seu contrato encerrado.

2.1.2 Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratados aprovados neste Processo Seletivo.

2.1.3 O contratado terá garantido, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração e 13º salário, proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

2.1.4 Quando da contratação, o Município irá determinar em qual secretaria o funcionário irá atuar, podendo ser na zona urbana ou distritos, conforme necessidade do município.

2.1.5 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO:

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo em inspeção médica;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no ANEXO III - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com)

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital (Anexo IV);

4.5 Será permitido realizar inscrição para dois cargos, desde que, seja uma inscrição em um cargo com prova no período da manhã e a outra inscrição para um cargo com prova no período da tarde, conforme tabela abaixo:

CARGOS COM PROVA PELA MANHÃ	CARGOS COM PROVA PELA TARDE
Auxiliar de Serviços Gerais	Técnico em Enfermagem
Servente de Serviços Gerais	Professor de Apoio Educacional Especializado
Professor 20 horas	Educador Físico
Motorista Categoria B, C e D	Professor Educação Infantil 30 horas
Monitor de Educação Infantil	Assistente Social
Fisioterapeuta com Especialização em Equoterapia e Selote	Nutricionista
Operador de Máquinas	Fisioterapeuta

4.6 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente.

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.9 A Prefeitura não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica.

## 5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do PSS, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)., concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual de cinco por cento das vagas existentes para cada cargo previsto em edital.

5.1.1 Caso o número de vagas existentes para o cargo, em todos os casos, é inferior a cinco (5), todas as vagas serão de ampla concorrência, não havendo, portanto, reserva de vagas para Portadores de Necessidades Especiais.

5.2 O percentual de vagas reservado para os cargos previstos neste Edital deverá ser observado durante a validade do Processo Seletivo.

5.3 Para concorrer a vagas de portador de necessidades especiais, o candidato deverá:

5.3.1 declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

5.3.2 enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado conforme Anexo V, deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir:

a) o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.3.3 Enviar através de e-mail [inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo V devidamente preenchido e assinado e laudo médico.

5.3.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.3.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.3.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial em data disponível no Anexo III - Cronograma.

5.3.7 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio no endereço eletrônico [inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com) no período proposto no ANEXO III - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.3.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

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

5.3.10 O Município de Flor da Serra do Sul não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.3.11 O Município de Flor da Serra do Sul não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio e falta de comunicação que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

## 6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

6.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial em data provável disponível no Anexo III - Cronograma.

6.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

6.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, que devesse ser encaminhado no e-mail [inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com) no período estabelecido no ANEXO III – Cronograma.

6.4 O Município de Flor da Serra do Sul, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial.

6.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova objetiva. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.3 deste Edital e não constar nesta relação deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

6.6 O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## 7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO:

7.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Prova Prática:** De caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Operador de Máquinas**.

**Prova de títulos:** De caráter apenas classificatório para os cargos de nível superior.

**Tempo de serviço:** De caráter classificatório para todos os cargos do processo seletivo.

## 7.2 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

7.2.1 A prova objetiva para os cargos cuja escolaridade seja até **O ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** será composta de 24 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e legislação	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>10,00</b>

7.2.1.1 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

## 7.2.2 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

7.2.2.1 A prova objetiva para os cargos de **NÍVEL MÉDIO** será composta de 24 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e legislação	05	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>10,00</b>

7.2.2.1.2 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

## 7.2.3 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

7.2.3.1 A prova objetiva para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** será composta de 24 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	03	0,50	1,50
Conhecimentos Gerais e legislação	05	0,50	1,50
Conhecimentos Específicos	12	0,50	7,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>10,00</b>

7.2.3.1.2 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

7.2.3.1.3 Conforme disposto no edital, o candidato que obtiver nota zero em qualquer uma das disciplinas ou partes da prova objetiva estará automaticamente desclassificado do processo seletivo, independentemente da pontuação alcançada nas demais áreas avaliadas.

7.2.4 Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo I**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br).

## 8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

8.2 O Município de Flor da Serra do Sul poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.3 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial.

8.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.6 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

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

8.8 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores não serão alterados em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.9 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto.

8.10 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

8.11 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.12 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, bem como, não serão aceitos documentos na forma “digital”.

8.13 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

8.14 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.15 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

8.15.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

8.15.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.15.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.15.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.15.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.15.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.15.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Município de Flor da Serra do Sul a aplicação da penalidade devida.

8.16 O Município de Flor da Serra do Sul recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Município de Flor da Serra do Sul e conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

8.17 O Município de Flor da Serra do Sul não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.18 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

8.19 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.20 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.21 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.22 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

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

8.24 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas 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 na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

8.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.26 Depois de identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhada (o) de um fiscal de provas.

8.27 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.28 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.29 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.30 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.31 O candidato deverá obter a nota mínima para cada nível ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.32 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.

8.33 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

## **8.2.28. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

8.2.28.1 O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial.

8.2.28.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 13 deste Edital.

## **9. DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS:**

9.1 Os candidatos concorrentes aos cargos deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada.

9.2 Todos os candidatos deverão apresentar os títulos, mas somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram a nota mínima para cada nível ou mais na prova objetiva.

9.3 A prova de títulos será realizada em data estabelecida no Anexo III - Cronograma, no mesmo local da prova, em sala, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

9.4 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

9.5 Os títulos serão apresentados à Comissão Organizadora de Processo Seletivo pessoalmente no dia da prova objetiva, em envelope lacrado e indentificado com o Nome do Candidato, CPF e RG e o Cargo Pretendido.

9.6 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

#### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada	Valor máximo
	título	dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo.	5,00	15,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área do cargo.	5,00	5,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área do cargo.	10,00	10,00
d) Tempo de Serviço na área pretendida. 1 ponto por ano	1,00	5,00
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO</b>		<b>35,00</b>

9.7 NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

9.8 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

9.9 Não serão pontuados os títulos que não estiverem autenticados em cartório, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

9.10 Da avaliação pelo tempo de serviço:

9.10.1 É pontuado somente o tempo de serviço dos 5 (cinco) últimos anos, dentro do período de 20/12/2019 a 19/12/2024, desde que não utilizado ou em processo de utilização para aposentadoria, até o limite de 05 (cinco) pontos, sendo um ponto para cada ano trabalhado.

9.10.2 O Tempo de Serviço na Rede Pública Federal, Estadual, Municipal, outros Estados e Rede Particular deve ser comprovado mediante declaração emitida pelo Órgão Público, Órgão Particular ou apresentação de CTPS devidamente registrada para a função.

9.10.3 O tempo trabalhado em mais de um emprego, no mesmo período, não será contabilizado de forma dupla.

9.10.4 O candidato deve somar os períodos de tempo de trabalhado, sendo que a fração igual ou superior a 06 (seis) meses é convertida em ano completo.

9.10.5 Cargos Comissionados, Programas e Projetos não serão aceitos e não poderão ser informados.

#### 10. DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA:

10.1 A prova prática será aplicada aos cargos de Operador de Máquinas, em dia estabelecido no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

10.2 Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas serão avaliados operando Pá carregadeira, Retro-escavadeira e Motoniveladora, devendo optar por uma destas máquinas.

10.3 Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização da máquina no local de trabalho;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- g) Obediência às situações do trajeto.

10.3.1 A gravidade das faltas será valorada da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

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

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \Sigma PP)$ , sendo “ $\Sigma PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.5 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original.

## **11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:**

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Para os cargos com apenas prova objetiva, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

11.3 Os candidatos que prestarão prova objetiva e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova objetiva com a nota da prova de títulos.

11.4 Para os cargos com prova objetiva e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a somatória obtida entre a prova objetiva, titulação e a prova prática.

11.5 O candidato deverá obter a nota mínima para cada nível ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.6 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e legislação;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

11.7 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## 12. DA ELIMINAÇÃO:

12.1 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.2 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;

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

12.4 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

12.5 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.6 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.7 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

12.8 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

12.9 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

12.10 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

12.11 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

12.12 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.27;

12.13 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

12.14 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

12.15 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

### 13. DOS RECURSOS:

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Município de Flor da Serra do Sul no prazo estabelecido no cronograma (Anexo III), assim entendidos:

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

13.1.2 contra o resultado da prova objetiva;

13.1.3 contra a nota final e classificação dos candidatos.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) e diário oficial, sob pena de perda do prazo recursal.

13.3 Os recursos deverão ser encaminhados em requerimento próprio para o endereço eletrônico **[inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com)**.

13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

13.4 Procedimentos para envio do recurso:

a) Preencher o formulário de recurso (Anexo VI), fundamentar, assinar;

b) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;

c) Enviar através de um único arquivo em PDF para o e-mail **[inscricoesfssul@gmail.com](mailto:inscricoesfssul@gmail.com)**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital.

13.5 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.6 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente conta questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

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

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

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

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

13.12 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.

13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.16 Não serão aceitos recursos via fax, ou outras formas que não seja a definida neste edital ou ainda fora do prazo.

13.17 As respostas dos recursos interpostos estarão disponíveis no site [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br).

13.18 A Banca Examinadora do Município de Flor da Serra do Sul, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:**

14.1 O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com vagas prioritárias.

#### **15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

15.1 – A convocação dos candidatos aprovados, obedecendo à ordem classificatória, ampla concorrência, dos portadores de deficiência e dos candidatos afrodescendentes, de acordo com a necessidade da administração municipal, será realizada por meio de edital, a ser previamente publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

15.1.1 – O candidato classificado e convocado que não tiver interesse nas vagas ofertadas será remetido para Final de Lista, **uma única vez**, mediante apresentação de requerimento que deverá ser devidamente protocolado;

15.1.2 - O candidato será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência (Anexo VII), ou não comparecer a Prefeitura Municipal para apresentação da documentação necessária para a contratação no prazo a ser publicado no edital de convocação.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, não sendo permitido sua recolocação ao final da lista de aprovados.

15.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica realizada por conta do candidato. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

15.4 Para investidura no cargo em que o candidato foi aprovado, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1 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 ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico [www.fssul.pr.gov.br](http://www.fssul.pr.gov.br).

16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo.

16.6 O Município de Flor da Serra do Sul não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

16.7 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Processo Seletivo serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.8 A Prefeitura Municipal se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

16.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

16.10 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail **inscricoesfssul@gmail.com**.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul - PR, 20 de dezembro de 2024.

**VALMOR FELIPE JUNIOR**

Prefeito de Flor da Serra do Sul - PR

**SILVANA FÁTIMA ONGARATO**

Presidente da Comissão Organizadora de Processos Seletivos

Município de Flor da Serra do Sul - PR

.....

## **ANEXO I - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental completo:**

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

1) **Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual.** 2) **Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial.** 3) **Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais.** 4) **Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância.** 5) **Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos.** 6) **Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto.** 7) **Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos.** 8) **Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos.** 9) **Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas.** 10) **Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros.** 11) **Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).**

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO (Para todos os cargos)**

1) **Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Paraná e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, do Paraná e do município.** 2) **Lei Orgânica Municipal e suas atualizações.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1) Métodos adequados de limpeza de diferentes superfícies e ambientes (pisos, vidros, móveis, banheiros e áreas externas). 2) Uso correto e seguro de produtos de limpeza, equipamentos e materiais necessários para a manutenção diária. 3) Técnicas de organização e conservação de materiais de limpeza. 4) Noções de prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 5) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme as normas vigentes. 6) Identificação de situações de risco e procedimentos em casos de emergência. 7) Regras básicas de higiene em ambientes corporativos ou públicos. 8) Práticas sustentáveis relacionadas à separação de resíduos, reciclagem e economia de recursos (água, energia e materiais). 9) Habilidade para executar pequenas tarefas de manutenção, como troca de lâmpadas ou ajuste de móveis, conforme solicitado. 10) Noções básicas de logística interna, como organização e movimentação de materiais. 11) Conhecimento sobre a diluição correta e segura de produtos químicos, garantindo eficiência e preservação dos materiais. 12) Normas de segurança aplicáveis ao ambiente de trabalho (NRs), especialmente a NR-6 (Equipamento de Proteção Individual) e NR-12 (Máquinas e Equipamentos). 13) Realização de serviços auxiliares de limpeza e conservação em ambientes internos e externos. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. **Serviços de Limpeza e Conservação:** Realização de serviços auxiliares de limpeza e conservação em ambientes internos e externos. Técnicas de limpeza de diferentes superfícies, incluindo pisos, paredes, azulejos e sanitários. Utilização de produtos e equipamentos adequados para cada tipo de material e ambiente. Conservação de mobiliário e equipamentos de trabalho. 2. **Materiais e Equipamentos:** Requisição e controle de materiais e produtos de limpeza necessários aos serviços. Conhecimento e manuseio de equipamentos de segurança e de proteção individual (EPIs). Uso correto de uniformes e importância da apresentação pessoal. 3. **Normas e Segurança no Trabalho:** Normas de segurança para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Uso e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Princípios básicos de postura profissional e boas práticas de segurança. 4. **Qualidade de Atendimento e Relacionamento Humano:** Princípios fundamentais para um bom atendimento. Relações interpessoais no ambiente de trabalho e colaboração em equipe. Importância de uma postura profissional e apresentação adequada. 5. **Saúde e Qualidade de Vida:** Cuidados com a saúde e hábitos que promovem o bem-estar. Noções de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. 6. **Noções de Alimentação e Higiene de Alimentos:** Princípios da higiene alimentar e proteção dos alimentos. Técnicas básicas de preparo, conservação e validade dos alimentos. Pirâmide alimentar e nutrição para escolares e pré-escolares. Alimentação balanceada e aproveitamento de alimentos nutritivos e de baixo custo. 7. **Meio Ambiente e Sustentabilidade:** Destinação adequada do lixo e práticas de reciclagem. Cuidados para preservação ambiental e uso consciente de recursos. Princípios de educação ambiental e impacto do aquecimento global. Saneamento básico e prevenção à poluição. 8. **Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

1) Conhecimento sobre as etapas do desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social de crianças de 0 a 6 anos. 2) Compreensão das necessidades e peculiaridades dessa faixa etária, como rotina, alimentação, higiene e brincadeiras. 3) Capacidade de colaborar na organização e execução de atividades pedagógicas, recreativas e culturais que estimulem o aprendizado e o desenvolvimento. 4) Habilidade em propor brincadeiras e jogos que favoreçam a socialização, a criatividade e a coordenação motora. 5) Noções sobre os direitos das crianças conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 6) Compreensão das práticas e rotinas institucionais, incluindo segurança, higiene e bem-estar infantil. 7) Sensibilidade para lidar com a diversidade sociocultural e necessidades especiais, promovendo um ambiente inclusivo e respeitoso. 8) Conhecimento básico de primeiros socorros para lidar com situações emergenciais na escola ou em ambientes recreativos. 9) Orientação sobre prevenção de acidentes e cuidados básicos de saúde infantil. 10) Habilidade para trabalhar de forma colaborativa com professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação. 11) Comunicação clara e eficaz com famílias, mantendo o diálogo constante sobre o desenvolvimento das crianças. 12) Compromisso com a ética profissional, discrição, paciência e empatia no trato com crianças e suas famílias. 13) Responsabilidade na execução das tarefas e respeito às normas e políticas institucionais.

### **MOTORISTA DE VEÍCULO CATEGORIA B, C E D**

1) Regras gerais de circulação e conduta, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 2) Sinalização de trânsito: tipos, significados e aplicação prática. 3) Direitos e deveres do condutor. 4) Infrações, penalidades e medidas administrativas. 5) Práticas seguras para evitar acidentes. 6) Identificação e prevenção de situações de risco no trânsito. 7) Condução sob condições adversas (chuva, neblina, trânsito intenso, entre outros). 8) Uso correto de equipamentos de segurança e verificação de pontos cegos. 9) Conhecimento dos principais componentes do veículo (sistema de freios, suspensão, pneus, motor, entre outros). 10) Verificação diária do veículo: nível de óleo, água, pneus, freios e luzes. 11) Procedimentos para lidar com falhas mecânicas simples. 12) Educação e cordialidade no atendimento ao público (quando aplicável). 13) Ética profissional e respeito às normas organizacionais. 14) Postura adequada na condução de veículos oficiais ou de transporte de passageiros/cargas. 15) Procedimentos básicos em caso de acidentes. 16) Atendimento inicial a vítimas até a chegada de socorro especializado. 17) Sinalização e proteção do local do acidente. 18) Cuidados específicos no transporte de cargas ou passageiros. 19) Legislação e normas específicas para veículos das categorias C e D, incluindo limites de peso e dimensões. 20) Práticas para reduzir o consumo de combustível e emissões de poluentes. 21) Manutenção da eficiência operacional do veículo. 22) Interpretação de mapas e uso de dispositivos de navegação. 23) Planejamento de rotas mais seguras e eficientes. 24) Conhecimento de rotas locais e principais vias de acesso da região.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL 30H**

1. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências e habilidades da Educação Infantil. Relação entre currículo e práticas pedagógicas. 2. Estrutura e Importância da Educação Infantil: Modalidades de atendimento e organização pedagógica. Função social e desenvolvimento integral da criança. 3. Processo de Ensino-Aprendizagem: Metodologias e práticas significativas. A criança como protagonista no aprendizado. 4. Planejamento de Aula: Diagnóstico, objetivos, conteúdos e avaliação contínua. 5. Currículo na Educação Infantil: Concepção de currículo e sua adaptação à diversidade. 6. Alfabetização e Letramento: Diferenças e práticas de alfabetização e letramento. 7. Avaliação: Tipos de avaliação e sua importância no desenvolvimento. 8. Recreação e Práticas Pedagógicas: O papel do brincar no aprendizado. 9. Métodos e Técnicas Pedagógicas: Métodos ativos e abordagens diferenciadas. 10. Psicomotricidade: Importância no desenvolvimento motor e emocional. 11. Papel do Professor na Alfabetização: Mediação e desafios na alfabetização inicial. 12. Educação Infantil no Mundo Atual: Tecnologias e inclusão na Educação Infantil. 13. Atualidades e Políticas Educacionais: Inovações e desafios contemporâneos na Educação Infantil. 14. Projeto Político Pedagógico (PPP): Elaboração e importância do PPP na gestão educacional. 15. Literatura Infantil: Contribuições de autores como Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget e Vygotsky. 16. Legislação e Normas: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 17. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

### **PROFESSOR 20H**

1. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências e habilidades para o ensino do 1º ao 5º ano. Adequação do currículo às necessidades de desenvolvimento dos alunos. 2. Processo Ensino-Aprendizagem: Metodologias ativas e significativas no ensino fundamental. A criança como sujeito ativo na construção do conhecimento. 3. Alfabetização e Letramento: Diferença entre alfabetização e letramento. Práticas de alfabetização e letramento para o ensino fundamental. 4. Metodologia de Ensino (Ciências, Matemática, Português e Outros): Estratégias de ensino e recursos pedagógicos para as áreas de ciências, matemática e português. Ensino interdisciplinar e projetos integrados. 5. Métodos e Processos de Ensino-Aprendizagem: Diagnóstico das necessidades dos alunos e planejamento de aula. Tipos de avaliação: descritiva e numérica, e a avaliação como instrumento de aprendizagem. Recuperação paralela e estratégias para garantir a aprendizagem de todos. 6. Instrumentos e Atividades Pedagógicas: Planejamento de atividades pedagógicas e recursos para o ensino. A importância da atividade prática na aprendizagem. 7. Recreação e Atividades Recreativas: Importância da recreação no desenvolvimento físico, emocional e social. Atividades recreativas que favorecem o aprendizado e a interação social. 8. Aprendizagem: Leitura e Escrita: Processos de ensino da leitura e da escrita no ensino fundamental. Técnicas e abordagens para incentivar o hábito de leitura e escrita. 9. Didática - Métodos, Técnicas e Recursos: Métodos e técnicas didáticas adequadas ao ensino fundamental. Uso de livros didáticos e materiais pedagógicos no processo de ensino-aprendizagem. 10. Relacionamento - Professor x Aluno: O papel do professor na mediação do conhecimento e construção de relações de confiança. Estratégias de gestão de sala de aula e promoção de um ambiente de aprendizagem inclusivo. 11. Função e Papel da Escola: O papel da escola no desenvolvimento integral da criança. A educação como direito fundamental e a construção de um ambiente de respeito e inclusão. 12. Problemas de Aprendizagem: Fatores físicos, psíquicos e sociais que afetam o aprendizado. Como identificar dificuldades de aprendizagem e estratégias de intervenção. 13. Desenvolvimento da Linguagem Oral, Escrita, Audição e Leitura: Métodos e técnicas para o desenvolvimento das habilidades de linguagem. A importância da audição e da expressão oral no processo de aprendizagem. 14. Tendências Pedagógicas: Tendências pedagógicas atuais e como elas impactam o ensino no 1º ao 5º ano. A utilização de novas abordagens para atender às necessidades da criança no contexto escolar. 15. Educação no Âmbito Global: A educação no contexto mundial e as diferenças culturais e educacionais. A integração da educação local com práticas pedagógicas globais. 16. Psicomotricidade: O

impacto da psicomotricidade no desenvolvimento cognitivo e motor. A aplicação de atividades psicomotoras na rotina escolar. 17. Atualidades: Principais questões contemporâneas que influenciam o processo educativo. O impacto das novas tecnologias e tendências educacionais no ensino fundamental. 18. Projeto Político Pedagógico (PPP): Elaboração e importância do PPP na organização da escola e do currículo. O papel da comunidade escolar na construção do projeto pedagógico. 19. Literatura Infantil: Contribuições de autores como Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget e Vygotsky. 20. Legislação e Normas: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 21. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

## **PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**

1) Normas da Educação Inclusiva no Brasil, como a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. 2) Conhecimento da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. 3) Teorias do desenvolvimento humano, com ênfase em crianças com transtornos globais do desenvolvimento (TGD), transtornos específicos de aprendizagem e outras condições que demandem atendimento especializado. 4) Princípios da neurociência aplicados à educação, com foco em crianças com dificuldades cognitivas e sensoriais. 5) Elaboração e implementação de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para alunos com necessidades específicas. 6) Estratégias de adaptação e flexibilização curricular para garantir a participação plena dos alunos nas atividades pedagógicas. 7) Uso de metodologias e materiais pedagógicos inclusivos, como tecnologias assistivas, jogos educativos adaptados e comunicação alternativa e aumentativa (CAA). 8) Técnicas de ensino diversificadas, como aprendizagem mediada e ensino estruturado (TEACCH), visando atender a diferentes estilos e ritmos de aprendizagem. 9) Atuação colaborativa com o professor regente e a equipe pedagógica, promovendo a inclusão do aluno na dinâmica da sala de aula. 10) Monitoramento e avaliação do progresso dos alunos com base em registros sistemáticos, relatórios pedagógicos e devolutivas aos responsáveis. 11) Estratégias para fomentar a interação social, a autonomia e a autoestima dos alunos. 12) Manejo de comportamentos desafiadores de forma ética e empática, utilizando-se de abordagens como análise do comportamento aplicada (ABA) e reforço positivo. 13) Trabalho em parceria com a família, especialistas e outros profissionais da educação e da saúde para a construção de estratégias interdisciplinares. 14) Compromisso com a formação continuada, acompanhando avanços na área da Educação Especial e Inclusiva.

## **NUTRICIONISTA**

1) Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. 2) Finalidades e Leis da alimentação. 3) Valor calórico. 4) Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. 5) Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. 6) Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. 7) Equivalência de pesos e medidas. 8) Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 9) Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. 10) Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. 11) Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. 12) Técnicas básicas de congelamento. 13) Aleitamento materno e artificial. 14) Alimentação da criança de 0 a 12 anos. 15) Higiene alimentar. 16) Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. 17) Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. 18) Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. 19) Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. 20) Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. 21) Higiene e segurança no trabalho. 22) Ética profissional. 23) Código de defesa do consumidor. 24) Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei nº 8.742/1993. 2) Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990. 3) Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 4) Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. Código de Ética Profissional do Assistente Social. 5) Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/1993. 6) Fundamentos do Serviço Social. 7) Processos de intervenção social. 8) Instrumentos e técnicas de trabalho do assistente social: entrevistas, relatórios, visitas domiciliares. 9) Diagnóstico e planejamento social. 10) Estratégias de trabalho em rede e interdisciplinaridade. 11) Direitos humanos e cidadania. 12) Questões de gênero, raça, etnia e diversidade cultural. 13) Violência doméstica e institucional. 14) Políticas de saúde e educação. 15) Processos de inclusão e exclusão social. 16) Elaboração, execução e avaliação de projetos sociais. 17) Acompanhamento e monitoramento de programas e políticas públicas. 18) Gestão de benefícios assistenciais (como o BPC – Benefício de Prestação Continuada). 19) Planejamento e gestão participativa. 20) Conhecimento sobre questões sociais contemporâneas, como pobreza, desigualdade, trabalho informal, e impactos de políticas públicas na sociedade.

## **EDUCADOR FÍSICO**

1) Histórico e evolução da Educação Física no Brasil e no mundo. 2) Legislação pertinente, incluindo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e regulamentações sobre a atuação profissional no campo da Educação Física. 3) Ética e responsabilidade profissional do educador físico. 4) Conhecimento sobre os sistemas musculoesquelético, cardiovascular e respiratório e suas adaptações ao exercício físico. 5) Princípios biomecânicos aplicados ao movimento humano e à prevenção de lesões. 6) Planejamento, execução e

avaliação de aulas e programas de Educação Física em diferentes contextos, como escolar, esportivo, recreativo e saúde. 7) Adaptação de atividades para diferentes faixas etárias, níveis de habilidade e necessidades especiais. 8) Métodos de ensino e aprendizagem, com ênfase no desenvolvimento motor e na inclusão social. 9) Conteúdos e estratégias pedagógicas para o ensino de esportes, ginástica, dança, jogos e atividades rítmicas. 10) Avaliação do desempenho motor e comportamental de crianças e adolescentes. 11) Promoção de valores como trabalho em equipe, respeito e disciplina por meio das atividades físicas. 12) Prescrição e orientação de atividades físicas voltadas à promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida. 13) Educação postural e ergonomia aplicada. 14) Intervenções em grupos específicos, como idosos, gestantes e pessoas com condições crônicas. 15) Princípios do treinamento esportivo: periodização, planejamento e controle de cargas. 16) Organização de eventos esportivos e recreativos. 17) Gestão de espaços e materiais para atividades físicas e esportivas. 18) Conhecimento básico de primeiros socorros aplicados em contextos escolares e esportivos. 19) Protocolos de emergência para atendimento em casos de acidentes e lesões durante as práticas físicas. 20) Uso de tecnologias e aplicativos para monitoramento e avaliação do desempenho físico. 21) Aplicação de recursos digitais no ensino e treinamento esportivo.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1) Técnicas básicas de enfermagem: administração de medicamentos, aferição de sinais vitais, curativos, cuidados de higiene e conforto. 2) Princípios de biossegurança: uso de EPIs, prevenção de infecções hospitalares e descarte de resíduos de saúde. 3) Ética profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, sigilo e humanização no atendimento. 4) Procedimentos de assepsia e antissepsia. 5) Sistemas do corpo humano (circulatório, respiratório, digestório, urinário, nervoso, entre outros). 6) Noções básicas de fisiopatologia relacionadas às doenças mais comuns atendidas nos serviços de saúde. 7) Cuidados de enfermagem em diferentes faixas etárias: pediatria, adultos e geriatria. 8) Cuidados no pré, intra e pós-operatório. 9) Atendimento a pacientes críticos: suporte básico de vida, manuseio de equipamentos (oxímetros, monitores, sondas, etc.). 10) Procedimentos de primeiros socorros: suporte em situações de emergência e traumas. 11) Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). 12) Programas de saúde pública: imunização, saúde da mulher, do homem, da criança e do idoso. 13) Educação em saúde e ações preventivas. 14) Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987). 15) Diretrizes e protocolos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). 16) Normas de segurança no trabalho aplicadas à área da saúde. 17) Princípios do atendimento em saúde mental. 18) Estratégias para o cuidado humanizado e promoção do bem-estar do paciente. 19) Manuseio de novos equipamentos e tecnologias em saúde. 20) Utilização de sistemas informatizados para registro e acompanhamento do paciente.

## **FISIOTERAPEUTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM EQUOTERAPIA E SELOTE**

1) Princípios e técnicas de avaliação fisioterapêutica; 2) Diagnóstico cinético-funcional e elaboração de planos de tratamento; 3) Conhecimento sobre anatomia, biomecânica e neurofisiologia aplicadas à reabilitação; 4) Técnicas de cinesioterapia, terapia manual e eletrotermofototerapia; 5) Ética e legislação em fisioterapia, incluindo atuação interdisciplinar; 6) Princípios e objetivos da equoterapia como método terapêutico; 7) Conhecimento sobre o movimento tridimensional do cavalo e sua aplicação na reabilitação física, emocional e cognitiva; 8) Planejamento de sessões equoterápicas considerando as necessidades individuais do praticante; 9) Adaptação de técnicas fisioterapêuticas no contexto da equoterapia; 10) Avaliação de risco e segurança do paciente durante a terapia com equinos; 11) Gestão interdisciplinar e integração de profissionais de saúde, educação e equitação; 12) Conceito e aplicação do Selote (sela terapêutica); 13) Benefícios do Selote no alinhamento postural e estímulo do equilíbrio dinâmico; 14) Escolha, adaptação e manutenção do Selote em sessões de equoterapia; 15) Protocolos de segurança no uso do Selote, com foco em ergonomia e conforto para o paciente e o cavalo. 16) Abordagem humanizada e respeito às diferenças individuais; 17) Desenvolvimento de estratégias para potencializar autonomia e qualidade de vida dos praticantes; 18) Reconhecimento de impactos emocionais e sociais da equoterapia no contexto da inclusão e reabilitação; 19) Conhecimento sobre desenvolvimento motor, cognitivo e social em populações especiais. 20) Conhecimento sobre manejo e comportamento do cavalo no contexto terapêutico; 21) Avaliação da saúde do cavalo para garantir sessões seguras e eficazes; 22) Medidas de prevenção e primeiros socorros em caso de acidentes; 23) Práticas éticas e responsáveis no cuidado e bem-estar animal; 24) Evidências científicas sobre a eficácia da equoterapia em diferentes condições de saúde; 25) Atualização constante em novas técnicas e equipamentos terapêuticos; 26) Participação em eventos e formações voltadas à fisioterapia e equoterapia; 27) Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (Resolução COFFITO vigente); 28) Lei nº 6.316/1975, que regulamenta a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional; 29) Regulamentação do exercício profissional e responsabilidade técnica; 30) Direitos e deveres do fisioterapeuta no atendimento ao paciente.

## **FISIOTERAPEUTA**

1) Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (Resolução COFFITO vigente); 2) Lei nº 6.316/1975, que regulamenta a profissão de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional; 3) Regulamentação do exercício profissional e responsabilidade técnica; 4) Direitos e deveres do fisioterapeuta no atendimento ao paciente; 5) Avaliação funcional e biomecânica do paciente; 6) Aplicação de testes clínicos e escalas funcionais; 7) Formulação do diagnóstico cinético-funcional; 8) Identificação de disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias e outras condições tratáveis pela fisioterapia; 9) Técnicas de cinesioterapia: mobilizações, alongamentos, fortalecimento muscular e reeducação funcional; 10) Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações de equipamentos como ultrassom, TENS, FES, laser, entre outros; 11) Reabilitação cardiorrespiratória e neurológica: protocolos e intervenções; 12) Atuação em fisioterapia traumatológica, ortopédica, desportiva, geriátrica e pediátrica; 13) Abordagem em condições crônicas, como doenças respiratórias, metabólicas e cardiovasculares, 14) Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); 15) Atenção Básica à Saúde e Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB); 16) Estratégias de promoção, prevenção e reabilitação em saúde; 17) Planejamento e execução de ações fisioterapêuticas em grupos populacionais; 18) Elaboração e implementação de planos terapêuticos individualizados; 19) Princípios de humanização no atendimento fisioterapêutico; 20) Atuação em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; 21) Educação em saúde para pacientes, cuidadores e comunidades; 22) Fisioterapia hospitalar: UTI, enfermarias e atendimentos de alta complexidade; 23) Cuidados paliativos e abordagem em pacientes terminais; 24) Fisioterapia domiciliar: protocolos e adaptações do ambiente para o paciente; 25) Reabilitação no pós-operatório imediato e tardio; 26) Embasamento em evidências científicas para a prática clínica; 27) Conhecimento de protocolos clínicos e diretrizes internacionais; 28) Princípios de pesquisa e avaliação crítica de estudos científicos.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

1) Compreensão das funções e aplicações de diferentes tipos de máquinas pesadas, como escavadeiras hidráulicas, retroescavadeiras, carregadeiras, motoniveladoras e tratores; 2) Conhecimento das especificações técnicas e capacidades de carga de cada equipamento; 3) Técnicas de operação segura e eficiente em diferentes tipos de terreno e condições climáticas; 4) Inspeção diária das máquinas para identificar possíveis falhas, desgastes ou necessidade de manutenção; 5) Procedimentos básicos de manutenção, como troca de óleo, limpeza de filtros, ajuste de componentes e lubrificação; 6) Conhecimento sobre diagnóstico de problemas mecânicos e elétricos em máquinas pesadas; 7) Normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao uso de máquinas pesadas, especialmente a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos) e a NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção); 8) Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs) adequados para a função; 9) Práticas de operação ambientalmente responsável, como evitar vazamentos de óleo e combustível, descarte correto de resíduos e redução de impacto ambiental; 10) Capacidade de interpretar projetos de engenharia, mapas topográficos e instruções de trabalho para a execução de serviços de terraplenagem, pavimentação e movimentação de materiais; 11) Ajuste do maquinário conforme os requisitos específicos do projeto; 12) Execução de manobras de precisão e controle eficiente das máquinas em locais restritos ou com alta complexidade operacional; 13) Métodos para otimização do uso de combustível e aumento da produtividade no trabalho; 14) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria exigida para o equipamento a ser operado; 15) Certificação de cursos específicos de operador de máquinas pesadas, conforme as exigências da legislação vigente; 16) Trabalho em equipe e boa comunicação com outros operadores e supervisores; 17) Capacidade de atenção, concentração e reação rápida para evitar acidentes e prejuízos; 18) Compromisso com prazos e qualidade do serviço executado.

.....

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Auxilia nos trabalhos gerais de marcenaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de madeira e móveis, bem como auxilia a manutenção dos mesmos; Auxilia na manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia na manutenção de maquinários, regulagem e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente; Limpa veículos automotores e máquinas, lavando-os externamente e internamente para conservá-los e manter a boa aparência. Lubrifica veículos automotores, complementando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos; Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; Efetua a capinação de ervas daninhas que prejudicam o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de local para outro, quando solicitado; Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Prepara as refeições, lavando,

descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Lava e seca louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza das dependências internas e externas do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente. Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas unidades educacionais municipais que ofertam educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (dar banho, acalantar, alimentar), segurança, alimentação e saúde das crianças, assim como acompanhar em atividades (fora da creche) extracurriculares, bem como passeios, visitas, sob a supervisão de professor da Turma de educação infantil, bem como trabalhos administrativos.

## MOTORISTA CATEGORIA B, C E D

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Atribuições genéricas: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Atribuições específicas: Compreende, especificamente, dirigir qualquer veículo automotor (automóveis, vans, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus) destinados ao transporte de passageiros e cargas pertencente ao município para locais pré-determinados e autorizados por superiores hierárquicos observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo, observado a categoria do condutor vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do município e, quando necessário, observado a categoria do condutor,; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do município comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo, auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga de qualquer material ou equipamento doado ou adquirido pelo município; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional (CNH) e do veículo; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição de qualquer secretária ou departamento para atender as tarefas solicitadas por qualquer setor da Administração Pública; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Responsabilizar-se por qualquer infração de trânsito cometida no uso de qualquer veículo sob sua responsabilidade; Cumprir escala de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

## PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe de suporte pedagógico os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua

responsabilidade. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; Participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividade, socialização e repouso, atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de reuniões, cursos, seminários, sessões de estudos e outras atividades correlatas, sempre que convocado(a) pela equipe diretiva da instituição educacional, Secretaria Municipal de Educação ou Administração Pública Municipal, como parte da formação continuada; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos utilizados; Responsabilizar-se pela entrada, permanência e saída das crianças da instituição educacional onde atua; Servir e acompanhar as refeições das crianças, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando quando necessário, sua limpeza e esterilização; Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; Cumprir e fazer cumprir, horários e calendários da instituição educacional onde atua; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

### **PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL**

O Profissional da Área de Educação Especial deverá mediar processos de aprendizagem de crianças com necessidades especiais, dadas as especificidades de cada caso em particular, atuará no contexto da sala de aula, nos estabelecimentos do ensino fundamental, prestando serviços considerando diagnósticos afins, aprofundando-se e adequando trabalhos, objetivando-se a inclusão da criança, bem como, a socialização e a adaptação no meio escolar. Atuar de forma colaborativa com os professores das diferentes disciplinas, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante ao currículo e sua interação com os colegas, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo estudante e pelo professor. Atuar em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria sala de aula e/ou escola, podendo atender a mais de um estudante, ou em diferentes escolas. O Profissional da Área da Educação Especial, estará subordinado à instituição de ensino em que estiver prestando serviço. O instrutor deverá orientar quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e às modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula, como também, buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino e aprendizagem. Caberá ao instrutor cuidados acerca das necessidades físicas envolvendo a higiene e a alimentação promovendo maior bem-estar do aluno (a), considerando particularidades da demanda apresentada por cada criança e/ou adolescente. O profissional deverá favorecer a interação entre os alunos com e sem necessidades especiais, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e as práticas inclusivas. O serviço de Auxiliar de Acompanhamento Especializado não é substitutivo à escolarização ou ainda à frequência na Sala de Recursos Multifuncional, mas articula-se de forma colaborativa com o currículo proposto para a sala de aula comum, Sala de Recursos Multifuncional e outras atividades previstas na escola. Fornecer as informações e esclarecimentos necessários, a respeito dos estudantes, a todos os profissionais envolvidos no processo educacional, atuando de forma colaborativa. Trabalhar com toda a comunidade escolar na perspectiva da inclusão do estudante dentro da necessidade apresentada. Ampliar e possibilitar situações de aprendizagem e autonomia sem retirar o estudante para atividades isoladas do contexto da sala de aula, considerando as particularidades de cada um. Definir com os professores e equipe técnico-pedagógica procedimentos de avaliação que atendam cada estudante em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do mesmo. Oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias dos Estudantes desafiando-os e motivando-os na realização de suas atividades; executar outras atribuições similares decorrentes da função desenvolvida conforme determinado pela chefia imediata.

### **NUTRICIONISTA**

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Orienta as cozinheiras sobre receitas novas; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para

prevenir acidentes; Degusta os pratos; Observa a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promove o auxílio às pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, quanto à agilização de exames, fornecimento de medicamentos e outros fatores que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico ou de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários para atender a demanda dos atendimentos; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **EDUCADOR FÍSICO**

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente aqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de ausculta e pressão, verificando e registrando as anomalias; Faz curativos simples, utilizando noção de primeiros socorros ou observando prescrições, a fim de proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos e suturas escoriações; Prepara os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas; Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; Orienta pacientes, efetua aplicações de vacinas, elabora carteirinhas de controle, com prazos determinados para o retorno do paciente; Aplica injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento dos pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer; Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; Trabalha nos setores que forem determinados pelo superior imediato; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**FISIOTERAPEUTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM EQUOTERAPIA E SELOTE**

Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva, equoterapia, selote e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, realizando suas atividades junto à rede municipal de ensino, APAE e instituições correlatas. Avalia e reavalia o estado de saúde dos alunos doentes e portadores de necessidades especiais realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres; Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**FISIOTERAPEUTA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres; Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras entre outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

.....

ANEXO III – CRONOGRAMA	
ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	23/12/2024
Período de Inscrição	24/12/2024 à 06/01/2025
Publicação provisória das inscrições homologadas	08/01/2025
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	08/01/2025 e 09/01/2025 até 12h00min

Publicação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para a realização das provas objetivas e práticas	10/01/2025
<b>Data Provável da Prova Objetiva, Títulos e Prática</b>	12/01/2025
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site www.fssul.pr.gov.br	13/01/2025
Classificação Provisória	15/01/2025
Recebimento do Recurso da Classificação Provisória	16/01/2025
Homologação do Resultado Final	20/01/2025

.....

#### ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSOS SELETIVOS

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo\*:

Data de Nascimento\*: Sexo\*:

Estado Civil\*: N° de filhos\*:

Nacionalidade\*: Naturalidade\*:

Endereço Completo\*:

CEP\*:

Telefone\*:

E-mail\*:

CPF\*:

RG\*: Órgão emissor\*:

**Obs.: Todos os campos deverão ser preenchidos \***

CARGO PRETENDIDO \*

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Servente de Serviços Gerais
- Assistente Social
- Motorista Categorias B, C e D
- Professor de Apoio Educacional Especializado
- Fisioterapeuta com Especialização em Selote
- Nutricionista
- Fisioterapeuta
- Operador de Máquinas
- Técnico em Enfermagem
- Professor 20 horas
- Professor 30 horas
- Educador Físico
- Monitor de Educação Infantil

**Declaração:**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), declaro estar ciente de todas as condições exigidas para o cargo pretendido, conforme especificado no Edital supracitado. Comprometo-me a cumprir integralmente as normas estabelecidas e a fornecer informações verídicas neste formulário. Declaro ainda estar ciente de que a falsidade de qualquer dado implicará na minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

.....

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSOS SELETIVOS

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

**Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999**

Não  Sim

**Tipo da Deficiência:**  Física  Auditiva  Visual  Mental

**Múltipla**  **Necessita condições especiais para realização da(s) Prova(s)?**

Não  Sim

**Em caso positivo, especificar:**

\_\_\_\_\_

, de .

**Assinatura do candidato**

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

.....

## **ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO**

### **IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo / Município de Flor da Serra do Sul-PR

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

de de .

**Assinatura do Candidato**

**INSTRUÇÕES:**

Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.

.....

**ANEXO VII - TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo / Município de Flor da Serra do Sul-PR

Eu, \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo Seletivo Simplificado – PSS regulamentado pelo EDITAL N.º 03/2024.

de de .

**Assinatura do Candidato**

**Publicado por:**  
Leia Zanella  
**Código Identificador:64894FE8**

**ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO**

**ASSESSORIA LEGISLATIVA  
EDITAL N°055/2024 I**