



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2024 (ENSINO MÉDIO E TÉCNICO)

O Prefeito do **MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal 851/2014, estabelece as normas para os cargos públicos de Atendente de Biblioteca, Auxiliar de Educação Técnico em Segurança do Trabalho, para a Administração Direta do Município de Campo Magro.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e por editais complementares ou retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no *site* do Núcleo de Concursos – NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br).
- 1.2 O Concurso Público para o provimento de vagas nos cargos relacionados no item 2 deste edital será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma da lei municipal.
- 1.3 O presente Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná (NC/UFPR).
- 1.4 A publicidade de todas as etapas do concurso será pelo *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente edital.
- 1.5 O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp/) – Atos do Município de Campo Magro.
- 1.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.
- 1.7 O envio e a entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial ou via correspondência são de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal e o NC/UFPR não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.
 - 1.7.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.
 - 1.7.2 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.
- 1.8 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em edital.
- 1.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

- 1.9.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.
- 1.10 Para todos os procedimentos descritos neste edital, será considerado o horário oficial de Brasília.
- 1.11 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público está disponível para consulta pública em *link* específico disponibilizado na página específica do certame no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo ser considerado parte integrante deste edital, e também pode ser objeto de impugnação respeitado o prazo constante no subitem 1.12 deste edital.
- 1.12 Serão aceitos questionamentos contra o edital normativo, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 1.12.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora, e as respostas estarão disponíveis ao manifestante, por meio de acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição do recurso, conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 1.12.2 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) conforme cronograma do [Anexo I](#).

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS E DAS ATRIBUIÇÕES

- 2.1 Os cargos e número de vagas, são os seguintes:

Nível Médio

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Atendente de Biblioteca	01 + CR	1	-	-
Auxiliar de Educação	05 + CR	3	1	1

Nível Técnico

Cargo	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Afrodescendente
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	-	-	-

- 2.2 A carga horária, a remuneração e os requisitos de escolaridades são os seguintes:

Nível Médio

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Atendente de Biblioteca	40 horas semanais	R\$1.822,06	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Educação	40 horas semanais	R\$1.923,03	Ensino Médio Completo

Nível Técnico



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Cargo	Carga Horária	Remuneração	Requisito
Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas semanais	R\$ 3.060,25	Ensino Médio Completo + formação Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador

- 2.3 Os aprovados nos cargos previstos neste edital serão convocados sob o regime jurídico estatutário, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e legislações infraconstitucionais aplicáveis.
- 2.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no [Anexo II](#) deste edital.

3 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 A pessoa com deficiência (física, auditiva, visual, intelectual, múltipla) é categorizada na Lei estadual n.º 18.419/2015, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, acrescida com a Lei Federal n.º 14.126/2021 e Lei Municipal n.º 1.145/2020, que classificam a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual; bem como do disposto na Lei Federal n.º 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e altera o § 3º do art. 98 da Lei Federal n.º 8.112/1990, na Lei Estadual n.º 17.555/2013, que institui, no âmbito do Estado do Paraná, as diretrizes para a política estadual de proteção dos direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA, e na Lei Municipal n.º 1.070/2019, que estabelece a política municipal de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA e dá outras providências.
- 3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e no Decreto n.º 9.508/18, da reserva de vagas a pessoas com deficiência.
- 3.2 Para pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo previsto neste edital normativo, observados os termos §1.º e §2.º do art. 54 da Lei Estadual n.º 18.419/2015, até mesmo em vagas futuras que venham a surgir por cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 3.2.1 No provimento dessas eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5% (cinco por cento).
- 3.3 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá assinalar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes do que for informado, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 3.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas.
- 3.4 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 3.4.1 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e afrodescendentes.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 3.5 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste editalnormativo, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de correção das provas, aos critérios de aprovação, bem como à data, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.6 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadasa pessoas com deficiência deverá, no momento da inscrição, preencher formulário específico, disponibilizado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), e enviar, por meio de *site*, atestado ou laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), até o limite de 5 (cinco) arquivos com no máximo 15Mb cada, conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 3.6.1 O atestado deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter nome, assinatura, CRM ou RMS, e indicação da especialidade do médico que forneceu o atestado/laudo, ou ainda marcação gráfica (carimbo) com assinatura do médico, na qual constem essas mesmas informações, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.
- 3.6.2 O laudo médico comprovando a deficiência deve conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, CRM ou RMS, e indicação da especialidade do médico que forneceu o atestado/laudo, ou ainda marcação gráfica (carimbo) com assinatura do médico, na qual constem essas mesmas informações, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições.
- 3.6.3 Apenas o envio do atestado ou laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato, devendo o candidato observar todas as instruções para concorrer à vaga reservada.
- 3.6.4 O prazo máximo mencionado nos subitens 3.6.1 e 3.6.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista (TEA) e de outras deficiências de caráter permanente, cujo laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado, conforme Lei Estadual n.º 20.371/2020.
- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas reservadasa pessoas com deficiência poderá requerer atendimento especializado para realização da prova, conforme previsão do item 7 deste editalnormativo.
- 3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadasa pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas a afrodescendentes, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.
- 3.9 O candidato que não atenda às exigências constantes neste edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadasa pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de população negra, quando couber.
- 3.10 Os candidatos aprovados em vagas reservadas a pessoas com deficiência de que trata este edital serão submetidos à validação pelo Serviço de Saúde ocupacional do Município de Campo Magro, conforme item [13](#) deste edital.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 3.11 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 3.2, para o presente edital, não será disponibilizada vaga reservada a pessoas com deficiência para os cargos de Atendente de Biblioteca e Técnico em Segurança do Trabalho.
- 3.12 Os candidatos inscritos aos cargos relacionados no subitem 3.11 que realizarem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido no subitem 3.2 e 3.2.1.

4 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS AFRODESCENDENTES

- 4.1 Nos termos da Lei Municipal n.º 917/2016, será considerado afrodescendente o candidato que assim se autodeclarar no ato de inscrição no concurso público, identificando-se como de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a ser confirmado mediante Banca de Validação.
- 4.1.1 A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônimo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2 Fica reservado a candidatos afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, de acordo com cada cargo previsto neste edital normativo, ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Concurso Público, conforme Lei Municipal n.º 917/2016.
- 4.2.1 O percentual de reserva de vagas mencionado no subitem anterior será aplicado nas convocações realizadas durante todo o período de validade deste Concurso Público até a expiração do respectivo prazo de validade, considerando, também, eventual prorrogação do prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.2 No provimento de eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 10% (dez por cento).
- 4.2.3 Conforme §3.º do art. 1.º da Lei Municipal n.º 917/2016, quando o número de vagas reservadas a afrodescendentes resultar em fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), será considerado o número inteiro imediatamente superior, no caso de fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco), considerar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.
- 4.2.4 O candidato que se autodeclarar afrodescendente, que optou por candidatar-se a vagas reservadas e que for convocado para a Banca de Validação será submetido à referida banca, que se realizará conforme o subitem 4.10 deste edital normativo.
- 4.3 Para concorrer a vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se afrodescendente optar por concorrer a vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, não podendo fazê-los posteriormente.
- 4.4 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, afrodescendentes e pessoa com deficiência.
- 4.5 O candidato afrodescendente concorrerá concomitantemente às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 4.6 O candidato que se autodeclarar afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito a conteúdo programático; características das provas; critérios de pontuação por título, quando couber; pontuação mínima para classificação e demais regras inerentes a este certame em cada uma das etapas previstas neste edital normativo.
- 4.6.1 A autodeclaração terá validade somente para o Concurso Público em aberto e não será estendida a outros.
- 4.7 Os candidatos aprovados em vagas reservadas a candidatos afrodescendentes de que trata este edital serão submetidos à aferição da veracidade da autodeclaração, antes da homologação do resultado do concurso.
- 4.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.
- 4.9 O candidato que não atenda às exigências constantes neste edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de pessoa com deficiência, quando couber.
- 4.9.1 Tendo em vista o número de vagas definido no subitem 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no subitem 4.2, para o presente edital, não será disponibilizada vaga reservada a candidatos afrodescendentes para os cargos de Atendente de Biblioteca e Técnico em Segurança do Trabalho.
- 4.9.2 Os candidatos inscritos aos cargos relacionados no subitem 4.9.2 que realizarem a inscrição na qualidade de afrodescendentes participarão da seleção nessa qualidade e, sendo aprovados, comporão cadastro para provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme estabelecido nos subitens 4.2 e 4.2.1.
- 4.10 Da Bancade Verificação de Candidatos Afrodescendentes (pretos e pardos) em ambiente virtual**
- 4.10.1 Serão divulgadas no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) as orientações acerca do ensalamento para as bancas.
- 4.10.1.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado em formato remoto, via videoconferência, visando à participação de todos os candidatos inscritos nessa categoria de concorrência e com o fim de fomentar a política de cotas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Magro, nos termos da Lei Municipal n.º 917/2016.
- 4.10.2 O candidato autodeclarado afrodescendente deverá se apresentar diante de uma banca de validação, conforme disposto no subitem 4.1, para o procedimento de heteroidentificação que confirma a autodeclaração realizada no ato da inscrição.
- 4.10.3 O candidato que não comparecer à sala virtual diante da banca de validação no dia e horário previstos em seu ensalamento ou cuja autodeclaração não for validada pela banca será impedido de concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, passando a concorrer apenas para categoria Ampla Concorrência.
- 4.10.4 A entrevista do candidato autodeclarado afrodescendente perante a Comissão de heteroidentificação será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 4.10.5 A recusa do candidato em consentir o registro, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para afrodescendentes, passando a concorrer nas vagas reservadas à ampla concorrência.
- 4.10.6 O procedimento de heteroidentificação do candidato autodeclarado afrodescendente será baseado exclusivamente no fenótipo.
- 4.10.7 Será disponibilizado *link* específico de acesso ao resultado da avaliação dos candidatos submetidos à banca de validação, publicado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 4.10.8 Serão admitidos recursos contra o resultado da avaliação efetuada pela banca de validação. Os recursos deverão ser encaminhados por meio de formulário próprio disponibilizado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), em prazo a ser estabelecido por meio de publicação específica.
- 4.10.9 Os recursos serão analisados por uma comissão específica de validação. Será publicada a relação nominal definitiva dos candidatos aptos a vagas reservadas a pessoas autoidentificadas como afrodescendentes.
- 4.10.10 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.
- 4.10.11 Os candidatos convocados para a Banca de Validação em ambiente virtual deverão adotar os seguintes procedimentos:
- a) usar roupas claras;
 - b) providenciar ambiente com iluminação adequada para o rosto;
 - c) não usar nenhum tipo de maquiagem;
 - d) não usar qualquer adereço;
 - e) obedecer às solicitações dos membros da banca;
 - f) assegurar que tenha uma conexão segura de internet;
 - g) utilizar dispositivo com câmera, microfone e alto-falante, como Computador Pessoal (PC) ou dispositivos móveis (smartphone ou tablet).
- 4.10.12 Os candidatos convocados deverão se apresentar munidos de documento oficial com foto, conforme subitem 10.1.1 e seguintes deste edital.
- 4.10.13 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

5 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 5.1 O candidato aprovado neste Concurso Público, observadas as disposições deste edital, será investido no cargo se atender aos seguintes requisitos na data da posse:
- a) apresentar Diploma ou Certificado com Histórico Escolar regular de conclusão de escolaridade exigida conforme subitem 2.3 deste edital, assim como comprovação dos demais requisitos, quando houver.
 - b) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - c) gozar de boa saúde e condições físicas para o desempenho das funções, comprovadas por meio de Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII e § 10, bem como do art. 40, § 6.º, da Constituição Federal;
 - f) possuir escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse;



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- g) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1.º, do art. 12, da Constituição Federal;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação.

6 DA INSCRIÇÃO

- 6.1 Ao se inscrever, o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste edital, bem como em eventuais retificações que venham a ocorrer, não podendo alegar desconhecimento ou discordância em relação a elas.
 - 6.1.1 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar um pré-cadastro no Portal do Candidato, disponível no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
 - 6.1.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, assim como a categoria de concorrência.
- 6.2 A inscrição deverá ser feita pela internet, no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.
 - 6.2.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste edital.
 - 6.2.1.1 O candidato deverá iniciar e finalizar o processo de inscrição no prazo estabelecido no cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital.
 - 6.2.1.2 Nas localidades em que a data final para pagamento da taxa de inscrição estabelecida no cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital for considerada feriado, o pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no dia útil imediatamente anterior.
 - 6.2.1.3 O boleto deve ser gerado e impresso até a data estabelecida no cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo estabelecido neste subitem.
 - 6.2.1.4 O NC/UFPR não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas, que impeçam a geração do boleto.
 - 6.2.1.5 O NC/UFPR não se responsabilizará por:
 - a) pagamentos efetuados fora do prazo;
 - b) pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
 - c) pagamentos efetuados por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
 - d) pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
 - e) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.
 - 6.2.2 O valor da inscrição para todos os cargos deste edital é de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**, cujo pagamento será por boleto bancário, conforme informações constantes do formulário de inscrição.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 6.2.3 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a consolidação da inscrição.
- 6.2.4 Será aceita somente uma inscrição por CPF, que poderá ser alterada dentro do período de inscrição, independentemente de o pagamento/recolhimento ter sido realizado ou não
- 6.2.4.1 Somente serão aceitas alterações para cargos, dentro do período de inscrição, cuja taxa de inscrição seja do mesmo valor.
- 6.2.4.2 Caso seja(m) feita(s) alteração(ões) na inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- 6.2.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração no que se refere ao cargo e categoria de concorrência, após o encerramento do período de inscrições.
- 6.2.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto ao NC/UFPR.
- 6.3 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no *sitedo* NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) mediante o acesso em *link* específico conforme prazo previsto no cronograma do [Anexo I](#) deste edital.
- 6.3.1 Caso, decorrido o prazo referido no subitem 6.5 o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a Secretária do NC/UFPR, pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC/UFPR), ou via Sistema Interativo NC Usuário, disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao , até a data estabelecida conforme cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital.
- 6.4 A inscrição do candidato será homologada mediante a:
- a) confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa; e
b) confirmação de dados conforme descrito no subitem 6.4.1 deste edital.
- 6.4.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição. Para consultar as informações que constam na base de dados da Receita Federal, o candidato poderá acessar o [link](http://link.servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp) [servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp](http://link.servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)
- 6.5 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, o NC/UFPR disponibilizará, na data estabelecida conforme cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.
- 6.6 Após a divulgação da relação preliminar de inscrições homologadas prevista no subitem 6.5, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente concurso.
- 6.7 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico que será disponibilizado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no período estabelecido conforme cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital.
- 6.7.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, o NC/UFPR procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), por meio de publicação específica, no



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

prazo estabelecido conforme cronograma disponível no [Anexo I](#) deste edital, em caráter definitivo.

- 6.8 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 6.9 O candidato poderá enviar, exclusivamente no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital, comprovante de participação como jurado no Tribunal do Júri, conforme estabelecido no subitem 14.3, por meio de *link* específico no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

6.10 Da Isenção da Taxa de Inscrição

- 6.10.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove, nos termos da Lei Municipal n.º 1.283/2023, ser pai ou mãe de filho com Transtorno do Espectro Autista menor de 18 anos completos ou incapazes.
- 6.10.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas no período estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital.
- 6.10.3 Para obter a isenção prevista na Lei Municipal n.º 1.283/2023, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no site www.nc.ufpr.br, no prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#).
- 6.10.3.1 Para comprovação, o candidato deverá realizar o upload dos seguintes documentos:
- a) certidão de nascimento do(a) filho(a) com o diagnóstico do Transtorno do Espectro Autista;
 - b) laudo médico conclusivo que ateste o diagnóstico do Transtorno do Espectro Autista, devendo constar nome completo do paciente e CID, bem como nome, assinatura CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado/laudo;
 - c) se o(a) filho(a) possuir mais de 18 anos e for considerado incapaz, deverá o candidato apresentar ainda, laudo médico da incapacidade.
- 6.10.4 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
- a) laudo médico conclusivo que ateste o diagnóstico do Transtorno do Espectro Autista, devendo constar nome completo do paciente, bem como nome, assinatura CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado/laudo;
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
 - c) declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 6.10.5 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no cronograma do [Anexo I](#).
- 6.10.6 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 6.10.7 Serão aceitos pedidos de reconsideração de indeferimentos ao pedido de isenção, desde que devidamente fundamentados, conforme prazo estabelecido no cronograma do [Anexo I](#) deste edital. Para tanto, o interessado deve acessar *link* específico disponibilizado para esse fim no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 6.10.7.1 Nos pedidos de reconsideração, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 6.10.8 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no cronograma do [Anexo I](#), estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 6.10.9 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.
- 6.10.10 A Comissão do Concurso Público poderá, a qualquer tempo, exigir os documentos originais relacionados ao pedido da isenção para conferência.

7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- 7.1 Poderá ser concedido atendimento especializado a candidatos com deficiência (física, auditiva, visual, intelectual) para a realização da prova, desde que solicitado no prazo previsto neste edital, comprovadas as necessidades, e mediante apresentação de atestado e/ou laudo médico e de um formulário próprio preenchido (ambos disponíveis para emissão no ato da inscrição).
- 7.1.1 O atendimento especializado ficará sujeito à análise do NC/UFPR quanto à razoabilidade e viabilidade de atendimento do pedido.
- 7.1.2 Os pedidos de atendimento especializado serão deferidos somente nos casos em que a deficiência/condição comprovada pelo candidato estiver diretamente relacionada ao que foi solicitado.
- 7.1.3 **Não será concedido atendimento especializado que for solicitado no dia e/ou no local da prova.**
- 7.2 O candidato que necessitar de atendimento especializado deverá preencher formulário específico, disponibilizado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), e enviar, por meio de *site*, atestado/laudo médico que ateste sua condição, no formato PDF (legível), agrupados em um arquivo único com no máximo 10Mb, no período conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 7.2.1 Após a confirmação do envio, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.
- 7.2.2 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, CRM ou RMS, e indicação da especialidade do médico que forneceu o atestado/laudo, ou ainda marcação gráfica (carimbo) com assinatura do médico, na qual constem essas mesmas informações, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições e conter a identificação do candidato, com nome completo.
- 7.2.2.1 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.
- 7.2.3 Será desconsiderado pelo NC/UFPR o atestado/laudo médico em desacordo com o descrito nos subitens 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.2.4 O prazo máximo mencionado no subitem 7.2.2 não se aplica nos casos de Transtorno do Espectro Autista (TEA) e de outras deficiências de caráter permanente, cujo atestado/laudo médico pericial que as atestem passa a ter prazo de validade indeterminado.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 7.3 São condições específicas oferecidas pelo NC/UFPR, observado o disposto nos subitens 7.1.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital:
- 7.3.1 Acessibilidade física: poderá ser oferecida estrutura adequada para acessibilidade física na realização da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.2 Transcritor: poderá ser oferecido auxílio para o preenchimento do Cartão-resposta da Prova de Conhecimentos Objetiva e auxílio na transcrição da versão definitiva da prova discursiva (quando houver), cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.3 Caderno de Prova Ampliado: poderá ser ofertada a impressão de Caderno de Prova em Papel A3, com fonte ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, nos tamanhos 14 a 36, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.3.1 Para todos os atendimentos de Caderno de Prova Ampliado deferidos, exceto aqueles que tenham deferidos também o transcritor, o cartão-resposta será com fonte padrão, ampliado e impresso em papel A3.
- 7.3.4 Ledor: poderá ser oferecido auxílio para leitura da prova em sala reservada, cujo processo será executado por colaborador designado pelo NC/UFPR, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.5 Uso de computador com software NVDA leitor de tela: poderá ser oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz leitura audível dos textos da prova, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.6 Intérprete de Libras: poderá ser oferecido colaborador designado pelo NC/UFPR para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.7 Prótese auditiva/aparelhos de surdez (fixo ou não): o candidato que utiliza prótese auditiva/aparelhos de surdez poderá permanecer com o aparelho durante todo o período de realização de prova, desde que envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.8 Tempo adicional: exclusivamente ao candidato amparado pelo Decreto n.º 3.298/1999 poderá ser oferecido tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da Prova de Conhecimentos, desde que o candidato envie os documentos para análise de viabilidade no prazo e nas condições estabelecidas nos subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.2.1 deste edital.
- 7.3.9 O tempo adicional só será disponibilizado quando houver efetiva necessidade educacional especial e conforme previsto no subitem 7.6.
- 7.3.10 Os recursos disponibilizados são relativos ao tipo de necessidade educacional especial.
- 7.3.11 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.**



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

7.4 Das Gestantes - Amamentação

- 7.4.1 A candidata que estiver amamentando deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de *upload*, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), a certidão de nascimento digitalizada (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10Mb).
- 7.4.1.1 A candidata gestante deverá, no momento da inscrição, preencher formulário informando essa condição e enviar por meio de *site*, no período conforme cronograma do [Anexo I](#), atestado emitido pelo médico obstetra com o respectivo CRM que ateste a data provável do nascimento (no formato PDF – legível com tamanho máximo de 10Mb) e conter a identificação da candidata, com nome completo.
- 7.4.1.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) responsável pela guarda da criança, que ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante, não poderá amamentar durante a prova.
- 7.4.1.3 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do concurso, estando, também, impedido de portar ou utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento dessa restrição implicará a eliminação sumária (sem possibilidade de recurso administrativo) da candidata do concurso, devendo ela e o respectivo acompanhante assinarem o Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.
- 7.4.2 A candidata que tiver deferido o atendimento especializado, conforme subitem 7.6, terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.4.3 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal.
- 7.4.4 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, de acordo com o subitem 7.4.2, limitado a 60 (sessenta) minutos.
- 7.4.5 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.**

7.5 Outras Situações de Atendimento Especializado na Prova

- 7.5.1 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro tipo de dispositivo metálico que possa ser identificado através de detector de metal, como por exemplo a bomba de insulina, também deverá seguir o disposto no subitem 7.2, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando o referido aparelho.
- 7.5.2 Para o disposto no subitem 7.5.1 deverá ser observado:
- 7.5.2.1 O atestado/laudo médico comprovando a deficiência deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como sua provável causa, além de nome, assinatura, CRM ou RMS, e indicação da especialidade do médico que forneceu o atestado/laudo, ou ainda marcação gráfica (carimbo) com assinatura do médico, na qual constem essas mesmas informações, e ter sido expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do início das inscrições e conter a identificação do candidato, com nome completo.
- 7.5.2.2 O atestado/laudo médico e o formulário devem ser digitalizados em todas as suas partes, tanto frente quanto verso.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 7.5.3 O candidato que por questões de ordem religiosa necessite fazer uso de véu ou assemelhado no dia de realização da prova, no período que antecede o início da resolução das questões, deverá se submeter à inspeção de segurança realizada pelos fiscais de prova.
- 7.5.3.1 O candidato que se recusar a passar pela inspeção prevista no subitem anterior será impedido de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 7.5.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital normativo somente será permitida com a apresentação, durante o prazo de solicitação do atendimento especial, de atestado/laudo médico e mediante inspeção de segurança.
- 7.5.5 Outros casos de emergência supervenientes ao período de inscrição que necessitem de atendimento especializado devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo NC Usuário (disponível em http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao) em até 72 (setenta e duas) horas antes da realização da prova.
- 7.5.6 O atendimento diferenciado solicitado em caráter emergencial referido no subitem anterior ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido pelo NC/UFPR.
- 7.5.7 O candidato que solicitar atendimento especializado após o período de inscrição, conforme subitens 7.5.4 e 7.5.5 deverá realizar a prova no local determinado no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esse atendimento.
- 7.5.8 **O resultado do pedido de atendimento especializado será publicado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) de acordo com o estabelecido no subitem 7.6 deste edital.**

7.6 Da Relação Nominal dos Atendimentos Especializados Concedidos

- 7.6.1 No dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), será divulgada uma relação nominal com os atendimentos especializados concedidos.
- 7.6.2 Serão aceitos recursos contra o resultado do pedido de atendimento especializado no prazo, desde que devidamente fundamentados, conforme cronograma do [Anexo I](#). Para tanto, basta o candidato acessar o *link* específico disponível no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 7.6.3 Nos pedidos de reconsideração, o candidato não poderá anexar novos documentos ou alterar os documentos já enviados.
- 7.6.4 Os recursos serão analisados pelo NC/UFPR e, sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), em caráter definitivo.
- 7.6.5 O candidato que não solicitar atendimento especializado na forma determinada neste edital de acordo com a sua condição não o terá atendido sob qualquer alegação, ressalvados os casos e condições descritos no subitem 7.5.5 deste edital.

8 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

- 8.1 A Prova de Conhecimentos Objetiva será realizada na cidade de Curitiba.
- 8.2 O comprovante de ensalamento estará disponível no *sitedo* NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme cronograma do [Anexo I](#), e poderá ser exigido para acesso ao local de prova, cabendo ao candidato a responsabilidade de portar consigo uma cópia, para assegurar o seu acesso a esses locais.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 8.3 No comprovante de ensalamento, estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.
- 8.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato certificar-se de seu local de prova (comprovante de ensalamento). No dia da prova, nenhum membro da equipe de aplicação fornecerá informações sobre ensalamento do candidato.

9 DAS ETAPAS

- 9.1 Para os cargos de que trata este edital, o Concurso Público consistirá das etapas abaixo, em conformidade com o cargo, de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:

Nível	Cargo	Etapas
Médio	Atendente de Biblioteca	Prova de Conhecimentos Objetiva
Médio	Auxiliar de Educação	Prova de Conhecimentos Objetiva; Avaliação Psicológica
Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho	Prova de Conhecimentos Objetiva

- 9.2 Das etapas previstas no subitem anterior, são de responsabilidade do NC/UFPR as seguintes:
- a) Prova de Conhecimentos Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
 - b) Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.
- 9.3 As informações relativas à realização dos exames sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Magro serão divulgadas em editais específicos, publicados no *site* da Prefeitura Municipal de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br).

10 DA PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA

- 10.1 A Prova de Conhecimentos Objetiva será realizada conforme cronograma do [Anexo I](#), com início às 14h e duração máxima de 4 (quatro) horas.
- 10.2 A abertura dos portões de acesso aos locais de prova será às **12h40min** e o fechamento será às **13h30min**.
- 10.3 Após ter acesso ao local de prova, o candidato deverá ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova, a fim de ouvir a leitura das instruções.
- 10.4 A Prova de Conhecimentos Objetiva será realizada em língua portuguesa e será composta de 30 (trinta) questões do tipo múltipla escolha, contendo cinco alternativas cada, das quais apenas uma deverá ser assinalada, sendo subdividida em 10 (dez) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de raciocínio matemático e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.
- 10.5 A Prova de Conhecimentos Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos, sendo atribuída pontuação para cada questão e valor máximo de cada área de conhecimento conforme quadro a seguir:

Médio e Técnico				
Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Quantidade de Questões	Pontos	
			Por questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	3	30
	Raciocínio Matemático	10	3	30
	Conhecimentos Específicos	10	4	40



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Total	30	-	100
--------------	----	---	-----

- 10.5.1 O Conteúdo Programático para a prova será publicado em *link* específico concomitantemente com a publicação deste edital.
- 10.6 Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.

11 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA

- 11.1 Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá levar o material (lápiz, apontador, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha – esses materiais não poderão conter qualquer tipo de anotação) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original do documento oficial de identidade com foto recente.
- 11.1.1 Para os fins de admissão nas salas e realização da prova, serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identificação profissional emitidas por Ordens ou Conselhos de Classe, como por exemplo OAB e CREA, entre outras; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE (Registro Nacional de Estrangeiro), no caso de estrangeiros.
- 11.1.2 Serão admitidos os seguintes documentos apresentados por meio eletrônico para fins de identificação: a Carteira Nacional de Habilitação Digital, o Título de Eleitor Digital (e-Título) e o RG Digital (dos Estados que já implementaram a funcionalidade), com foto desde que apresentados a partir dos aplicativos oficiais, ou seja, documentos digitalizados (foto, PDF ou outro formato que não o aplicativo oficial) não serão aceitos.
- 11.2 Os documentos para ingresso na sala de prova, referidos nos subitens 10.1.1 e 10.1.2, devem estar com foto recente e legíveis, de modo a permitir a inequívoca identificação do candidato.
- 11.2.1 Documentos de identificação em papel serão aceitos somente se estiverem inviolados e com foto que permita o perfeito reconhecimento do candidato.
- 11.2.2 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF ou título de eleitor sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, Boletim de Ocorrência, protocolos ou fotocópias de qualquer natureza.
- 11.3 Para ingresso na sala de prova, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento, a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.
- 11.4 Não será permitido o ingresso de qualquer pessoa estranha ao processo local de realização da prova, ressalvado o disposto no subitem 7.4.1.2 deste edital.
- 11.5 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, à inspeção de segurança.
- 11.6 Na sala de prova e durante sua realização, não será permitido ao candidato:



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- a) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- b) manter em seu poder relógio, aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
- c) portar carteira de documentos/dinheiro ou similares;
- d) portar líquidos, exceto se o recipiente for transparente e sem rótulo;
- e) receber de outros candidatos quaisquer materiais para realização da prova.
- f) usar boné, gorro, chapéu ou quaisquer outros acessórios que cubram as orelhas, ressalvado o disposto no subitem 7.5.2.3 deste edital;
- g) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido, exceto quando autorizado por meio de solicitação de atendimento especializado;
- h) usar óculos escuros, exceto quando autorizado por meio de solicitação de atendimento especializado;

- 11.6.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.
- 11.6.2 O portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 10.6 (letra b), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Esses dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova, e nenhum ruído (como alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros. Caso qualquer ruído (como som ou vibração) seja emitido, o candidato responsável pelo equipamento será sumariamente eliminado do certame.
- 11.6.3 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 11.6.4 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados no envelope de segurança destinado para esse fim, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão, e o envelope deve ficar lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de prova. O envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.
- 11.7 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em casos especiais ou previstos neste edital, e devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação.
- 11.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, exceto o disposto no subitem 7.4.2 deste edital.
- 11.9 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.
- 11.10 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida 01h30min (uma hora e trinta minutos) do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova, o cartão-resposta e a versão definitiva (quando houver), devidamente preenchidos e assinados, ao aplicador da prova.
- 11.11 Os três últimos candidatos de cada turma somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de encerramento da aplicação do Concurso Público. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Concurso Público.
- 11.11.1 Com o fim de assegurar os direitos dos candidatos que tiveram atendimento especializado concedido (conforme subitem 7.6), a exigência do subitem 10.11 poderá ser dispensada



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

exclusivamente no caso de sala individual, sala com poucos candidatos, amamentação e tempo adicional.

- 11.12 Será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:
- a) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
 - b) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
 - c) destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
 - e) for responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos.
 - f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - g) iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
 - h) não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
 - i) não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
 - j) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
 - k) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido, conforme disposto no subitem 10.19.1;
 - l) recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - m) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame;
- 11.13 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a sua prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do concurso.
- 11.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 10.3 a 10.12 será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do Concurso Público, devendo assinar um Termo de Eliminação dando ciência das razões da eliminação. Havendo recusa de assinatura, o Termo de Eliminação será assinado por 2 (duas) testemunhas, preferencialmente candidatos.
- 11.15 Após o encerramento da prova, se verificado nas informações constantes na ata de ocorrências o descumprimento das normas do edital pelo candidato, o NC/UFPR poderá eliminar o candidato do Concurso Público, sem a possibilidade de recurso administrativo.
- 11.16 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 11.17 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde será realizada a prova, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.
- 11.18 A data de realização da prova poderá ser alterada, ou a prova ser reaplicada em outra data, na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique sua anulação. Nesse caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de publicação específica para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

11.19 O NC/UFPR poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular a prova em um ou mais locais de prova, devendo os candidatos afetados submeterem-se à nova prova em datas e locais fixados sem a necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.

11.19.1 O caderno de prova conterá um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.

11.20 Do Preenchimento do Cartão-Resposta

11.20.1 Na Prova de Conhecimentos Objetiva, haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessa prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

11.20.2 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de avaliação, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de prova.

11.20.3 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

11.20.4 Será considerada nula e receberá nota zero a Prova de Conhecimentos Objetiva cujo cartão-resposta não for preenchido conforme as instruções nele contidas.

11.20.5 O procedimento de leitura dos cartões-resposta é realizado por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, de modo que serão consideradas respostas incorretas aquelas que forem objeto de marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo).

11.20.6 O preenchimento do cartão-resposta deve ser realizado pelo candidato dentro do tempo estabelecido para a duração da prova. Ao final do tempo de duração da prova, todos os candidatos devem paralisar qualquer atividade, sendo que qualquer ato de desobediência será anotado em ata de ocorrências e o candidato será eliminado do concurso.

11.20.7 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo da prova ou aos critérios de avaliação/classificação.

11.20.8 Os procedimentos e os critérios para a avaliação da prova são de responsabilidade exclusiva do NC/UFPR.

12 DOS RECURSOS CONTRA A PROVA DE CONHECIMENTOS OBJETIVA

12.1 No dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), o NC/UFPR publicará o gabarito provisório da Prova de Conhecimentos Objetiva em seu [site](http://www.nc.ufpr.br) (www.nc.ufpr.br).

12.2 Serão aceitos recursos contra o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto no subitem a seguir:

12.2.1 Os recursos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Programa de Prova e nas Referências indicadas (se houver) e apresentados em formulário específico disponível no [site](http://www.nc.ufpr.br) do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no período estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#).



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 12.2.2 Os recursos em desacordo com o subitem anterior serão prontamente indeferidos por falta de objeto ou intempestividade.
- 12.3 O recurso será apreciado por Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, a qual emitirá decisão fundamentada, que será colocada à disposição do requerente a partir do dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#). A resposta do recurso ficará disponível ao requerente pelo período de 30 (trinta) dias.
- 12.4 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 12.5 Caso alguma questão seja anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, desde que já não tenham recebido a respectiva pontuação quando da correção do gabarito.
- 12.6 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.7 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 12.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.9 À exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de prova, recontagem de pontos da prova, segunda chamada ou vistas da prova, devido às características do Concurso Público.

12.10 Dos recursos contra a leitura óptica do cartão-resposta

- 12.10.1 Na data estabelecida no cronograma do [Anexo I](#), será publicado o resultado do processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), o qual ficará disponível para acesso do candidato exclusivamente neste período.
- 12.10.2 Serão aceitos recursos sobre o processamento da leitura óptica do cartão-resposta durante o período estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#), no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.10.3 Os recursos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido formulário.
- 12.10.4 As respostas dos recursos quanto ao processamento da leitura óptica do cartão-resposta serão disponibilizadas ao candidato no dia estabelecido conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 12.10.5 Se constatada alguma inconsistência por falha do processo de leitura do cartão-resposta, serão procedidos os ajustes necessários por parte do NC/UFPR.

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 13.1 O candidato aprovado para a etapa de Avaliação Psicológica deverá comparecer em dia, horário e local estabelecido em publicação de convocação específica, a ser divulgado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 13.1.1 A Avaliação psicológica será aplicada aos candidatos ao cargo de Auxiliar de Educação, conforme quadro do item 9.1. Serão convocados para a avaliação psicológica os 150 (cento e cinquenta) candidatos mais bem classificados na prova de Conhecimentos Objetiva, mais os empates na 150.^a posição.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 13.2 É de responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação e o comparecimento no horário determinado.
- 13.3 O candidato deverá comparecer munido de comprovante de ensalamento e documento de identidade oficial com foto, conforme item 11.1.1 e seguintes.
- 13.4 A Avaliação Psicológica possui caráter eliminatório e será realizada por Banca Examinadora composta por profissionais Psicólogos registrados no Conselho Regional de Psicologia da 8.^a Região e com ampla experiência na aplicação do exame, objetivando avaliar os aspectos psicológicos compatíveis com o desempenho do candidato em relação às atividades e tarefas do cargo conforme o perfil profissiográfico do cargo/ocupação.
- 13.5 A Avaliação Psicológica é o emprego de procedimentos científicos destinados à identificação de aspectos psicológicos para fins de prognóstico da compatibilidade das características do candidato e desempenho no cargo pretendido.
- 13.6 A Avaliação Psicológica será realizada no Município de Curitiba e não serão tolerados atrasos por quaisquer motivos alegados. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada e o candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Avaliação Psicológica como justificativa de sua ausência ou atraso.
- 13.7 A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e nela serão utilizados testes psicológicos confiáveis, válidos e fidedignos, aferidos e aprovados pelo Sistema de Avaliação dos Testes Psicológicos (SATEPSI), definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo em questão.
- 13.8 Os testes a serem aplicados têm sua validade regulamentar estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, e somente poderão ser realizados por psicólogos inscritos e ativos no Conselho Federal de Psicologia.
- 13.9 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de instrumentos que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos, qualificando numericamente, através de escores, as características avaliadas, conforme a Resolução n.º 9, de 25 de abril de 2018, do Conselho Federal de Psicologia.
- 13.10 Recomenda-se aos candidatos que sigam as seguintes orientações na véspera da realização da Avaliação Psicológica:
- dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos 8 (oito) horas de sono;
 - alimentar-se adequadamente no café da manhã e almoço, se for o caso, com uma refeição leve e saudável;
 - evitar a ingestão de bebidas alcoólicas nas 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o exame.
- 13.11 Durante a Avaliação Psicológica, o candidato deverá atentar-se cuidadosamente às instruções que forem transmitidas pelos psicólogos responsáveis pela aplicação.
- 13.12 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes que observarão os seguintes construtos/dimensões psicológicas envolvidos no processo de avaliação:
- Atenção concentrada;
 - Atenção dividida;
 - Atenção alternada;
 - Memória visual;
 - Raciocínio lógico;



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- f) Interações sociais;
- g) Regulação emocional;
- h) Produtividade;
- i) Ritmo;
- j) Altivez;
- k) Dinamismo;
- l) Abertura ao novo;
- m) Assertividade;
- n) Comunicação;
- o) Organização;
- p) Confiança
- q) Adaptabilidade;
- r) Resiliência;
- s) Disposição para realização;
- t) Conformidade social;
- u) Impulsividade;
- v) Empatia;
- w) Liderança;
- x) Afetividade;
- y) Agressividade.

13.13 Para a realização da Avaliação Psicológica, o NC/UFPR disponibilizará aos candidatos:

- a) Apontador;
- b) Caneta esferográfica preta ou azul; e
- c) Lápis 2B.

13.14 Não será permitido o uso de material próprio do candidato.

13.15 Entrevista Devolutiva

13.15.1 Após a divulgação do resultado da Avaliação Psicológica, o candidato considerado INAPTO terá direito à entrevista de devolução de resultados, de caráter informativo, momento em que terá acesso aos resultados do exame, com os motivos de sua não indicação, a partir do recebimento do laudo psicológico, documento resultante da avaliação psicológica.

13.15.2 Não serão tolerados atrasos, reagendamento ou outras alterações no agendamento da entrevista devolutiva.

13.15.3 O não comparecimento indicará a desistência do candidato na entrevista, não podendo alegar desconhecimento ou qualquer justificativa de atraso, não sendo permitido novo agendamento.

13.15.4 A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerado como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos.

13.15.5 Na entrevista devolutiva, o candidato poderá, a seu critério e às suas expensas, contratar um psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia (CRP) para acompanhá-lo à entrevista de devolução. No caso de contratação de psicólogo, este deverá comparecer, juntamente com o candidato, à entrevista e apresentar identificação profissional de inscrição no CRP. Conforme art. 8 da resolução CRP n.º 002/2016, não será admitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento público, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença de um psicólogo da comissão examinadora, salvo determinação judicial.

13.15.6 É proibido ao candidato e ao psicólogo contratado (se houver) digitalizar, copiar, fotografar e filmar os testes, produtos do processo de Avaliação Psicológica, por se tratarem de instrumentos



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

psicológicos, que são de uso exclusivo do profissional psicólogo, cuja reprodução, por qualquer meio, é vedada.

- 13.15.7 Não serão permitidos ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado o uso de aparelhos eletrônicos e a gravação da entrevista devolutiva.

13.16 Recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica

- 13.16.1 O candidato que compareceu à entrevista devolutiva, e que desejar interpor recurso deverá fazê-lo por meio de formulário próprio, por ele assinado, orientado ou não pelo seu psicólogo representante, no período estabelecido em publicação específica e de acordo com as instruções contidas no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 13.16.2 Serão aceitos somente recursos que estiverem devidamente fundamentados nos respectivos campos disponíveis no *link* específico no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme disposições deste edital.
- 13.16.3 Será admitido somente 1 (um) recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica, bem como 1 (uma) entrevista devolutiva por candidato.
- 13.16.4 Havendo recurso, este será analisado e a resposta será disponibilizada ao candidato de forma individualizada em *link* específico.
- 13.16.5 Caso o candidato tenha sido considerado apto por meio de qualquer outra avaliação psicológica, seja para ingresso em algum outro concurso ou mesmo realizada particularmente, essa avaliação não terá validade para uso no presente Concurso Público.
- 13.16.6 A Avaliação Psicológica só é válida para este Concurso Público, sendo vedado seu reaproveitamento para outro certame.
- 13.16.7 Os candidatos INAPTOS estarão eliminados do Concurso Público.
- 13.16.8 Após reunião da banca e análise dos recursos interpostos será publicado no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br), o resultado definitivo da Avaliação Psicológica.

14 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 14.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital será divulgado por meio de edital específico, publicado na internet, nos *sites* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br) conforme cronograma do [Anexo I](#).
- 14.2 A lista classificatória final por cargo será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva e será divulgada em data estabelecida em publicação específica.
- 14.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Matemático;



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- e) tiver exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei n.º 11.689/2008 até a data imediatamente anterior a publicação do Edital definitivo;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada e que não se enquadre no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento.

14.4 O resultado final do concurso será divulgado em três listas:

- a) a primeira, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição, nome, concorrência a vagas reservada a pessoas com deficiência, concorrência a vagas reservadas a afrodescendentes e nota final de todos os candidatos aprovados;
- b) a segunda, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência;
- c) a terceira, contendo os nomes por ordem decrescente de classificação, número de inscrição e nomes dos candidatos aprovados e qualificados como afrodescendentes.

14.5 Toda divulgação por outros meios, além daqueles mencionados no subitem 12.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no *site* do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br).

15.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

16 DA CONVOCAÇÃO

16.1 A convocação será realizada por meio de publicação no portal www.campomagro.pr.gov.br, em Concursos Públicos, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br), observada a ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos candidatos afrodescendentes.

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

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF próprio;
- c) PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral a ser emitida a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral (www.tse.jus.br);
- f) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – duas cópias;
- j) Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
- k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- n) Documento de comprovação de escolaridade;
- o) 02 fotos (3x4);
- p) Declaração de Bens (a ser preenchida em formulário próprio fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoal) ou última Declaração Completa Anual de Imposto de Renda;
- q) Certidão Negativa Criminal e Certidão Negativa Cível expedidas nos últimos 90 (noventa) dias pela Comarca em que reside (não serão aceitas as certidões emitidas pela internet);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> expedida nos últimos 90 (noventa) dias.

- 16.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida nos *ite* <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.
- 16.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida pelo item 2.2.
- 16.5.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- a) nome completo do curso;
 - b) dados do aluno;
 - c) identificação da instituição com ou sem o emblema;
 - d) entidade mantenedora;
 - e) atos regulatórios (autorização e reconhecimento do curso);
 - f) data da conclusão.
- 16.6 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração.
- 16.6.1 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído mediante procuração escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do outorgante e apresentação do documento original do outorgado, no mesmo período referido no subitem 16.2.
- 16.7 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando-se que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.
- 16.8 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.
- 16.9 O requerimento deverá ser protocolado, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço, presencialmente no Setor de Protocolo do Município de Campo Magro, localizado na Rodovia Gumerindo Boza, n. 20823, em Campo Magro-PR, das 8h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h30min OU pelo email protocolo@campomagro.pr.gov.br.

17 DO EXAME ADMISSINAL

- 17.1 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica, realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Campo Magro.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 17.1.1 Serão convocados para a Avaliação Psicológica os candidatos ao cargo de Auxiliar de Educação, conforme item 9.
- 17.2 Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados os seguintes exames laboratoriais, a depender do risco ocupacional a que o candidato ficará exposto:
- a) LARINGOSCOPIA DIRETA;
 - b) RX DE COLUNA CERVICAL - 5 INCIDÊNCIAS;
 - c) RX DE COLUNA LOMBO-SACRA - 5 INCIDÊNCIAS;
 - d) HEMOGRAMA COMPLETO;
 - e) GLICEMIA DE JEJUM;
 - f) TGO – Transaminase glutâmico oxalacética;
 - g) TGP – Transaminase glutâmico pirúvica;
 - h) GAMA GT – Gama Glutamil transferase;
 - i) UREIA;
 - j) CREATININA;
 - k) URINA TIPO I;
 - l) ECG – ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.
- 17.2.1 Os exames previstos no subitem 17.2 terão validade de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 17.3 Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.
- 17.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a Avaliação Médica, em data, horário e condições a serem publicadas em data oportuna pelo Município de Campo Magro.
- 17.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 17.1, será considerado desistente e não será contratado.
- 17.5.1 O candidato que for considerado INAPTO na avaliação médica não será admitido.
- 17.6 O Município de Campo Magro, respaldado no laudo expedido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Campo Magro, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 17.7 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Campo Magro incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, será considerado INAPTO para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será contratado.
- 17.8 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 17.9 A convocação para a entrega da documentação para a Avaliação Médica, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br), e no site do Município de Campo Magro (www.campomagro.pr.gov.br).
- 17.10 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame.
- 17.11 Do Recurso contra o Resultado do Exame Admissional**



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 17.11.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido na convocação.
- 17.11.2 O recurso contra o resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 17.11.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 17.11.4 A avaliação do recurso caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do Trabalho que realizou o exame inicial.

18 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

- 18.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br).
- 18.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Campo Magro isento de qualquer responsabilidade decorrente do não comparecimento do convocado.
- 18.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos nesse edital.
- 19.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores públicos, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Campo Magro.
- 19.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 19.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 19.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no *sítio* NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br), podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 19.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

- 19.7 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR, por meio do Sistema Interativo NC Usuário (http://netuno.nc.ufpr.br/falenc/form_solicitacao), no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 19.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 19.9 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Campo Magro e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 19.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no *sítio*do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), bem como no Diário Oficial do Município de Campo Magro (www.diariomunicipal.com.br).

Curitiba, 15 de março de 2024.

(Assinado no Original)
Cláudio Cesar Casagrande
Prefeito da Cidade



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

ANEXO I - Cronograma

Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
1.1	Publicação do Edital Normativo	15/03/2024	
1.11	Publicação dos Programas de Prova	15/03/2024	
1.12	Período de interposição de recursos contra o edital normativo	18/03/2024	19/03/2024
1.12.1	Disponibilização das respostas dos recursos contra o edital normativo	22/03/2024	
1.12.2	Publicação do Edital Normativo – Pós-recursos – se necessário	22/03/2024	
3.6	Período para envio de documentação inscritos vagas PCD	22/03/2024	25/04/2024
6.2.1	Período de inscrições	22/03/2024	24/04/2024
6.2.1.3	Período para pagamento da taxa de inscrição	22/03/2024	25/04/2024
6.2.1.2	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	25/04/2024	
6.2.1.3	Prazo final para geração do boleto da taxa de inscrição	24/04/2024 (até às 14h)	
6.3	Consulta de pagamento da taxa de inscrição	27/03/2024	
6.3.1	Prazo para entrar em contato com o NC UFPR	25/04/2024 (até às 14h)	
6.5	Divulgação da relação nominal preliminar das inscrições homologadas	30/04/2024	
6.7	Período de interposição de recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas	02/05/2024	03/05/2024
6.7.1	Divulgação da relação nominal definitiva das inscrições homologadas	08/05/2024	
6.9	Período para envio do comprovante de jurado (Tribunal do Júri)	22/03/2024	29/03/2024
6.10.2	Período de solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição (Lei Municipal n.º 1.283/2023)	22/03/2024	29/03/2024
6.10.3	Prazo final para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição (Lei Municipal n.º 1.283/2023)	29/03/2024	
6.10.6	Divulgação da relação preliminar da concessão de isenção da taxa de inscrição (Lei Municipal n.º 1.283/2023)	05/04/2024	
6.10.7	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar de isenção da taxa de inscrição (Lei Municipal n.º 1.283/2023)	08/04/2024	09/04/2024
7.2; 7.4.1	Período para solicitação de atendimento especializado	22/03/2024	25/04/2024
7.6.1	Divulgação da relação nominal preliminar dos atendimentos especializados concedidos	30/04/2024	
7.6.2	Período de interposição de recursos contra a relação preliminar dos atendimentos especializados	02/05/2024	03/05/2024
7.6.4	Divulgação da relação definitiva dos atendimentos especializados concedidos	08/05/2024	
8.2	Divulgação do comprovante de ensalamento	05/06/2024	
10.1	Aplicação de prova de conhecimentos específicos – tarde	09/06/2024	



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Item	Descrição	Data de Início	Data de Fim
12.1	Divulgação do gabarito provisório	10/06/2024	
12.2	Período de interposição de recursos contra o gabarito provisório	10/06/2024	12/06/2024
12.3	Disponibilização aos candidatos do resultado dos recursos (prova de conhecimentos objetiva) e divulgação do gabarito definitivo – se necessário	26/06/2024	
12.10.1	Divulgação da leitura óptica dos cartões-resposta e imagem digitalizada	19/06/2024	
12.10.2	Período de interposição de recursos contra o processamento da leitura óptica dos cartões-resposta e imagem digitalizada	20/06/2024	21/06/2024
12.10.4	Disponibilização aos candidatos do resultado dos recursos contra a leitura óptica dos cartões-resposta	26/06/2024	



ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos (Lei Municipal n.º 851/2014)

Atendente de Biblioteca

Disponibilizar informação em qualquer suporte; efetuar em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, o atendimento e prestar auxílio além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desempenhar atividades de gerenciamento dos acervos; Prestar atendimento ao público nas bibliotecas; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; localizar e recuperar informações, prestar atendimento personalizado, elaborar estratégias de buscas avançadas; Intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar de Educação

Desempenhar atividades de auxílio aos educadores. Preparar materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades. Acompanhar crianças até o banheiro, zelando pela higiene, bem como no refeitório, no transporte escolar, etc. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Cuidar da organização do espaço e segurança dos estudantes. Auxiliar com a troca de fraldas, a lavagem das mãos e a escovação dos dentes, etc. Auxiliar o educador na elaboração e aplicação das atividades. Promover e organizar brincadeiras que prendam a atenção dos estudantes. Estar atento às condições de saúde dos estudantes e possíveis alterações que possam aparecer. Estabelecer a rotina de sono dentro do CMEI conforme a idade de cada criança. Supervisionar a entrada e saída dos estudantes. Auxiliar o educador com a confecção dos materiais pedagógicos. Auxiliar os educandos nas refeições e na limpeza de equipamentos e brinquedos, assim como participar de todas as atividades propostas, orientando o trabalho pedagógico e pensando na formação integral do estudante. Realizar outras atividades correlatas com a função. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, solicitando a gestão o possível reparo, para evitar riscos e prejuízos. Observar as regras de segurança das instituições, cumprindo com a utilização dos materiais, atendimento as crianças e equipamentos de segurança. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliações no comportamento do desenvolvimento educacional do estudante. Auxiliar nas atividades de recuperação de aprendizagem e de valores. Acompanhar os estudantes em atividades extracurriculares. -Respeitar o calendário letivo escolar. Atender os inclusos em sala de aula, abrangendo as atividades extraclasse, os intervalos e durante as aulas.



Técnico em Segurança do Trabalho

Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da entidade pública; Diagnosticar condições gerais da área de sst; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho e comparar a situação atual da legislação; Avaliar e comparar os referenciais legais do procedimento a ser implantado para avaliar o impacto econômico da implantação da política da segurança do trabalho adotada pelo município; Desenvolver sistema de gestão de sst; Negociar a aplicabilidade da política de segurança do trabalho; Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; Elaborar manual do sistema de gestão de sst; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislações; Revisar documentação de sst; Atualizar registros, organizar bancos de dados, alimentar rede de informações; Avaliar o ambiente de trabalho, interpretando indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de sst e outros; Adequar a política de sst às disposições legais; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliando o desempenho do sistema, estabelecendo mecanismos de intervenção, participando de ações emergenciais; Analisar a aplicação de tecnologia, avaliando o impacto da adoção e estabelecendo procedimentos seguros e saudáveis, através de um relatório anual onde será avaliada a adequação das escolas, unidades de saúde demais órgãos, às normas vigentes de segurança do trabalho; Avaliar impacto da adoção Estabelecer procedimentos seguros e saudáveis através de um relatório anual onde será avaliado a adequação das escolas, unidades de saúde e demais órgãos as normas vigentes de segurança do trabalho; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos relacionados com o ambiente de trabalho; Elaborar o PPP, quando solicitado, para fins de pedido de aposentadorias especiais; Prestar assistência na elaboração e na execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; Orientar e promover a tramitação de procedimentos administrativos, levantando dados, atualizando quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, ajustamento e porcentagens e outros efeitos comparativos; Inspeccionar locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços e equipamentos, a fim de eliminar e minimizar riscos e causas de acidente; Instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando nas áreas de segurança de trabalho em programas do Município; Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e tomando as medidas cabíveis, realizando medições de agentes físicos, químicos e biológicos agressivos à saúde do servidor, propondo medidas corretivas; Acompanhar e coordenar as reuniões da CIPA da AGESEL; Orientar, vistoriar e fiscalizar o uso correto de EPI e/ou EPC; Elaborar o PPRA e mapear os riscos de acidente, investigando e propondo as medidas preventivas e corretivas; Avaliar as centrais de GLP e inflamáveis; Desempenhar outras atividades correlatas.