

O Prefeito do Município de Araucária, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, a Lei Orgânica do Município de Araucária, Lei Municipal n.º 1.703/2006 - *Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de araucária, conforme específica* e Lei Municipal n.º 1.704/2006 - *Disciplina o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro geral da prefeitura e regime estatutário*, **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso Público** aberto por intermédio do **Edital n.º 299/2024**, sob o regime estatutário para a formação de cadastro de reserva e provimento de vagas do quadro de servidores efetivos do Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores efetivos do Município.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 41.412/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO, CONTADOR e ECONOMISTA**;
 - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO, ASSISTENTE SOCIAL, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL e ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura de Araucária – PR observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Negro ou Pardo encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.araucaria.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa portadora de deficiência, o número de vagas para negros e pardos, os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PPD	NP	VENCIMENTO
Técnico de Administração	Curso Técnico de Administração, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Administração e registro no CRA-PR.	40h	CR	-	-	R\$ 2.888,63
Técnico de Informática	Curso Técnico de Informática, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Informática.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.888,63

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PPD	NP	VENCIMENTO
Auditor-Fiscal do Município	Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração, Direito, Engenharia Civil, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Analista Financeiro ou Pós-Graduação em Economia, e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 4.859,75
Assistente Social	Curso superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	02 + CR	-	-	R\$ 4.859,75
Analista de Sistemas	Curso superior completo em Ciência da computação.	40h	CR	-	-	R\$ 4.859,75
Arquiteto	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 7.169,28
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 4.859,75
Economista	Curso superior em Ciências Econômicas ou pós-graduação em Economia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 4.859,75
Engenheiro Agrônomo	Curso superior completo em Agronomia e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 7.169,28
Engenheiro Civil	Curso superior completo em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 7.169,28
Engenheiro de Trânsito	Curso de Engenharia Civil, com registro no CREA, seguido de curso de especialização na área de trânsito.	40h	CR	-	-	R\$ 7.169,28

AC = Ampla Concorrência. **NP** = Negros e Pardos. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PPD** = Pessoa Portadora de Deficiência.

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

OBS 1: Além do vencimento inicial, os candidatos farão jus ao recebimento de Auxílio Alimentação mensal no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), nos termos da Lei Municipal n.º 3.543/2019;

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Araucária, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e não ter idade superior a 74 (setenta e quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Emenda Constitucional nº 88 de 07 de maio de 2015;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados neste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;

- h) não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura de Araucária – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 11/11/2024 às 23h59min do dia 11/12/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o cargo pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Negros e Pardos, Pessoa Portadora de Deficiência), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir a guia de arrecadação, conferir todos os seus dados cadastrais, em especial, o número de inscrição e o valor da taxa de inscrição. Caso haja divergência nos dados referenciados na guia de arrecadação, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de títulos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras dos títulos, ocasionando a não quitação do título bancário, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e a Prefeitura de Araucária – PR não se responsabilizam por título emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até **12 de dezembro de 2024**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que as guias de arrecadação possuirão data fixa para vencimento, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento estabelecido na guia de arrecadação.
- 5.15.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem anterior e efetue a emissão da guia de arrecadação com antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da rede bancária que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no título bancário.
- 5.15.2 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.18 A Prefeitura de Araucária – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Candidato financeiramente hipossuficiente (Lei Municipal nº 3.749/2021):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/11/2024 até as 23h59min do dia 17/11/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;

- b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
- c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
- d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
- f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Municipal n.º 3.293/2018):

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

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/11/2024 até as 23h59min do dia 17/11/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.24 Da Isenção – Doadora de Leite Materno (Lei Municipal n.º 3.676/2021):

5.24.1 A candidata interessada em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doadora de leite materno deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/11/2024 até as 23h59min do dia 17/11/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar a doação de leite materno em, pelo menos, 03 (três) ocasiões, no lapso de 24 (vinte e quatro) meses anteriores à publicação deste edital, mediante apresentação de documento comprobatório, emitido por banco de leite materno em regular funcionamento;
- c) o documento probante da condição de doadora de leite materno deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 Da Isenção – Mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que estejam em situação de desemprego (Lei Municipal n.º 4.207/2023):

5.25.1 A candidata interessada em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de vítima de violência doméstica deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/11/2024 até as 23h59min do dia 17/11/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar a condição de vítima de violência doméstica e familiar em situação de desemprego, mediante apresentação de CTPS digital, bem como boletim de ocorrência que demonstre que a candidata figurou na condição de sujeita passiva da referida infração penal;
- c) os documentos probantes deverão ser digitalizados de forma legível.

5.26 A Prefeitura de Araucária – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

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

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

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

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.30 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.31 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 5.32 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.33 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.34 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.34.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)

- 6.1 Às Pessoas Portadoras de Deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas Portadoras de Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal n.º 1.218/2001, Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula n.º 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas Portadoras de Deficiência.
- 6.1.2 O candidato Portador de Deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PPD serão convocados conforme determina a Lei Municipal n.º 1.218/2001. O cálculo para o chamamento das vagas da pessoa convocada na condição de Pessoa Portadora de Deficiência, será realizado pela Administração Pública Municipal de Araucária em momento oportuno.
- 6.1.3 A Pessoa Portadora de Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.2 Para concorrer como Pessoa Portadora de Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.2.1 Ao preencher o Formulário de inscrição, conforme as orientações do item 5 deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa portadora de deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.2.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.2.2.1 e 6.2.2.2 deste Edital;
- 6.2.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.2.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

- 6.2.2.3A Prefeitura de Araucária – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.3 O candidato Portador de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PDD e passando à ampla concorrência.
- 6.4 Na hipótese de aprovação e conseqüente convocação do candidato Portador de deficiência, este será submetido à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, que verificará a sua qualificação como Pessoa Portadora de Deficiência ou não, bem como o grau de sua deficiência incapacitante para o exercício do cargo público.
- 6.4.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições do cargo público em que concorre, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização de equipamentos pessoais de locomoção pelo candidato no ambiente de trabalho e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.
- 6.4.2 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo público.
- 6.4.3 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva para assunção do cargo.
- 6.5 O candidato que não se enquadrar como Pessoa Portadora de Deficiência pela equipe multiprofissional, deixará de concorrer as vagas reservadas e passará a fazer parte integrante da lista de candidatos concorrentes as vagas para ampla concorrência.**
- 6.5.1 O candidato que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe multiprofissional será eliminado.
- 6.6 As vagas reservadas à Pessoa Portadora de Deficiência discriminadas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo que sobrevenha, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação.
- 6.7 Após a nomeação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como Pessoa Portadora de Deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa Portadora de Deficiência (PPD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.9 O candidato inscrito como Pessoa Portadora de Deficiência (PPD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para PPD.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA DISCURSIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa portadora de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015 e na Lei Municipal n.º 4.405/2024.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização das provas são:
- prova em braile;
 - prova ampliada (fonte 24);
 - sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - sala de fácil acesso;
 - fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;

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

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

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

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS E PARDOS

- 8.1 Aos negros e pardos com características fenotípicas negras, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame público, conforme resguarda a Lei Municipal n.º 2.070/2009.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos negros e pardos resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos negros e pardos será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores, conforme disposto no artigo 4º e parágrafo único da Lei Municipal n.º 2.070/2009.**
- 8.2.1 O candidato negro ou pardo classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como negros e pardos serão convocados conforme determina a Lei Municipal n.º 2.070/2009. O cálculo para o chamamento das vagas de cotas negros e pardos será realizado pela Administração Pública Municipal de Araucária em momento oportuno.
- 8.2.1.1 Da mesma forma, o candidato que efetuar a inscrição para concorrer às vagas reservadas para negros e pardos, após homologado o resultado, não poderá alegar desistência desta opção.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos negros e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas para pessoas portadoras de deficiência, quando inscritos, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.2.4 Os candidatos negros e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos negros e pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência e a candidatos negros e pardos.
- 8.3 O candidato negro ou pardo participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Municipal n.º 2.070/2009.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura de Araucária – PR para a apresentação dos documentos citados no subitem 21.5 deste Edital, deverá apresentar a autodeclaração constante do **ANEXO IV** deste edital, reafirmando a sua condição de pessoa negra ou

- parda, acompanhada de 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, sem maquiagem ou qualquer recurso (cosmético, bronzamento artificial, etc.) que altere a pigmentação natural da pele, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem ou da entrega devendo a data estar estampada na frente da foto.
- 8.5 O formulário de autodeclaração, que se encontra no **ANEXO IV** deste edital, deverá ser preenchido, datado e assinado de próprio punho pelo candidato e entregue dentro do prazo estabelecido em seu respectivo edital de convocação.
- 8.6 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 e 8.5 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Municipal n.º 2.070/2009.
- 8.7 O candidato que se declarou negro ou pardo deve estar ciente de que, se aprovado e convocado, será avaliado por uma Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas a ser designada pelo Prefeito do Município de Araucária, a qual decidirá se o candidato atende aos requisitos da Lei Municipal n.º 2.070/2009 e do Decreto Municipal n.º 31.444/2017, devendo se apresentar sem maquiagem ou qualquer recurso (cosmético, bronzamento artificial, etc.) que altere a pigmentação natural da pele.
- 8.7.1 A Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas fará o procedimento de análise dos documentos citados no item 8.4 e ainda convocará, por meio de Edital, o candidato que se declarou como negro ou pardo para comparecer para a avaliação.
- 8.7.2 A Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas encaminhará o resultado da análise dos documentos citados no item 8.4 para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas para realizar a publicação do resultado no Diário Oficial do Município.
- 8.7.3 Caso a Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas constate que o candidato que se declarou como negro ou pardo perfaz os requisitos da Lei Municipal n.º 2.070/2009 bem como o que determina o Decreto Municipal n.º 31.444/2017, o candidato permanecerá na lista destinada a candidatos negros e pardos.
- 8.7.4 Caso a Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas constate que o candidato que se declarou como negro ou pardo não perfaz os requisitos da Lei Municipal n.º 2.070/2009 bem como o que determina o Decreto Municipal n.º 31.444/2017, será verificado se houve má-fé por parte do candidato.
- 8.7.4.1 Quando não comprovada a má-fé, especialmente diante da existência de dúvida razoável por parte do candidato quanto à conceituação prevista no artigo 4º da Lei Municipal n.º 2.070/2009, a Comissão indicará sua exclusão da lista de cotas, porém, mantendo-o no Concurso Público, na lista da ampla concorrência, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 8.7.4.2 No caso de má-fé com vistas a fraudar o Concurso Público, a Comissão comunicará as autoridades municipais, a fim de que eliminem o candidato do Concurso, devendo, ainda, comunicar o fato ao Ministério Público.
- 8.8 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.araucaria.pr.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município de Araucária – PR.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos negros e pardos, às vagas para Pessoas Portadoras de Deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1							
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – Técnico de Administração							
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	20 Questões	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico-matemático	05		2,50	12,50	
		Informática	05		2,50	12,50	
		Conhecimentos Específicos	20		2,50	50,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						100,00	--

TABELA 10.2							
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – Técnico de Informática							
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	20 Questões	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico-matemático	10		2,50	25,00	
		Conhecimentos Específicos	20		2,50	50,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						100,00	--

TABELA 10.3							
NÍVEL SUPERIOR – Analista de Sistemas							
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	25 Questões	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	10		2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	30		2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						110,00	--

TABELA 10.4							
NÍVEL SUPERIOR – Assistente Social, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Trânsito							
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	25 Questões	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05		2,00	10,00	
		Informática	05		2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30		2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						110,00	--

TABELA 10.5

NÍVEL SUPERIOR – Auditor-Fiscal do Município, Contador e Economista							
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	25 Questões	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	07		2,00	14,00	
		Informática	03		2,00	6,00	
		Conhecimentos Específicos	30		2,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50		--	--	
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--		40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 14	--	--		10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						150,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada nos Municípios de Araucária ou Curitiba, ambos situados no Estado de Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante;

Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**

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

11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) e 50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, bem como deverá atingir o mínimo de acertos estabelecido nas tabelas do item 10, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

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

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nos Municípios de Araucária ou Curitiba, ambos situados no Estado de Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 A prova discursiva será aplicada aos cargos de **AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO, CONTADOR e ECONOMISTA**.
- 13.1.2 Todos os candidatos concorrentes aos cargos referenciados serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos que obtiverem a**

pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

- 13.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.
- 13.1.4 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente desclassificados do certame.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PPD)	NEGROS E PARDOS (NP)
37 (trinta e sete) candidatos	03 (três) candidatos	10 (dez) candidatos

- 13.2 A prova discursiva será composta por 01 (uma) questão, abrangendo o conteúdo de conhecimentos específicos constantes do **ANEXO II** deste edital.
- 13.3 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 13.2, cuja pontuação máxima será de **40,00 (quarenta) pontos**.
- 13.4 O candidato para execução da prova discursiva, disporá de, **no máximo, 30 (trinta) linhas** para elaboração da dissertação. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.5 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de **TINTA PRETA**, não sendo permitida a consulta a qualquer material, livro, código, material impresso, anotação, calculadora, súmulas, enunciados, etc. e interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.5.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.5.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.6 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.7 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.7.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato
- 13.7.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.8 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais em conjunto terão a duração máxima de **05 (cinco) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 13.9 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.9.1 O gabarito preliminar da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.10 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **20,00 (vinte) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **20,00 (vinte) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.11 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:

- a) Não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - b) Manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) Redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de preta;
 - e) Não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) Identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.12 Nos casos omissos no que tange a prova discursiva, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 11 deste edital, no que couber.
- 13.13 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subseqüentes a publicação dos resultados.

TABELA 13.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA			
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela dissertação, demonstrando domínio técnico e científico.	0,00 a 20,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	0,00 a 10,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela dissertação.	0,00 a 5,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			40,00

14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente aos cargos de **AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO, ASSISTENTE SOCIAL, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL e ENGENHEIRO DE TRÂNSITO.**
- 14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subseqüentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 14.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 14.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - b) selecionar o concurso público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clicar” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
 - c) anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
 - d) os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 14.1 deste edital.
- 14.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 14.1 deste Edital;
- 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.

- 14.5 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.
- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 14.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 14.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 14.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 14.1 não serão considerados.
- 14.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 14.1.
- 14.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, na área relacionada ao cargo público, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, na área relacionada ao cargo público, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área relacionada ao cargo público, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo público em que concorrem.
- 15.1.2 Para os cargos de **TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO** e **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.1.3 Para os cargos de **ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL e ENGENHEIRO DE TRÂNSITO**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para os cargos de **AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO, CONTADOR e ECONOMISTA**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior pontuação em **Raciocínio lógico-matemático**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Raciocínio lógico**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Informática**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público**.
- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos Portadores de Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa Portadora de Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Candidatos Negros e Pardos, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa negra ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa Portadora de Deficiência e como Pessoa negra ou parda em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;

- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 16.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 16.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva | discursiva.
- 16.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.17 Não atingir a pontuação e o número mínimo de acertos estabelecido neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa Portadora de Deficiência & Negros e Pardos);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova discursiva (PD);
 - f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das

provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva e das folhas da versão definitiva prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí – PR, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura do Araucária - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.araucaria.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos portadores de deficiência e negros e pardos; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos negros e pardos e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa portadora de deficiência.

19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 19.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Araucária – PR e no endereço eletrônico www.araucaria.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

20. DOS EXAMES MÉDICOS E DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 20.1 O candidato, quando convocado para nomeação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Médica e Psicológica.
- 20.1.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será realizada pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Prefeitura de Araucária em local e horário previamente designados.
- 20.2 A Avaliação Médica será realizada por órgão oficial do Município ou contratado.
- 20.3 A Avaliação Médica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação da aptidão ao cargo, conforme anexo IV da Lei Municipal n.º 1.704/2006 ou legislação vigente.
- 20.4 O candidato deverá apresentar todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.
- 20.5 O candidato deverá se apresentar para a realização da Avaliação Médica, sob pena de eliminação, portando Carteira de Vacinação atualizada, com o esquema vacinal completo de acordo com o estabelecido pelo Ministério da Saúde, salvo nos casos de contra-indicação, absoluta ou relativa, deverá ser devidamente justificada por meio de Laudo Médico.

- 20.5.1 Não há previsão para a apresentação de exames prévios à Avaliação Médica, no entanto, deverá apresentar a carteira de vacinação de acordo com os termos do item 20.5 e, se necessário, exames solicitados conforme item 20.6.
- a) Sorologia para Hepatite B (HBsAG, e Anti HBS) - Sorologia para Hepatite C (Anti HCV) e Hemograma Completo.
- 20.6 O médico poderá solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.
- 20.6.1 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação.
- 20.7 O candidato receberá, após a realização do exame médico, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, constando o resultado de **APTO** ou **INAPTO**.
- 20.8 Será considerado **INAPTO** o candidato que não preencher os requisitos constantes no Anexo IV da Lei Municipal n.º 1.704/2006 ou legislação vigente.
- 20.9 Será considerado **ELIMINADO** o candidato que:
- a) deixar de apresentar qualquer dos exames relacionados no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
- b) não comparecer na data, local e horário agendado para submissão as avaliações médicas e psicológicas.
- c) apresentar declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha Médica e Psicológica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis;
- d) deixar de apresentar a Carteira de Vacinação com o esquema vacinal completo nos termos do item 20.5.1.
- 20.10 A avaliação psicológica poderá se utilizar de testes de acordo com as resoluções nº 01/2002 e 02/2003 do Conselho Federal de Psicologia, e/ou entrevista psicológica com o candidato, a critério do profissional de psicologia.
- 20.10.1 Os documentos psicológicos resultantes da Avaliação Psicológica terão como finalidade única e exclusiva a averiguação de aptidão para vaga referente a este concurso público.
- 20.10.2 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiverem sendo aplicados testes de Avaliação Psicológica.
- 20.10.3 O candidato não poderá levar consigo os cadernos de testes.
- 20.10.4 Se forem utilizados testes psicológicos na avaliação, estes poderão ser realizados de forma individual, ou coletiva, subdividida em grupos de qualquer número, que serão definidos pelo profissional de psicologia mediante conveniências técnicas e logísticas, em conjunto com a Divisão de Perícias Médicas do Departamento de Saúde Ocupacional da Prefeitura.
- 20.10.5 A entrevista psicológica por sua vez deverá ser necessariamente individual com o Profissional de Psicologia e agendada também conforme as condições de agendamento que convierem a Divisão de Perícias Médicas do Departamento de Saúde Ocupacional da Prefeitura.
- 20.10.6 Os testes psicológicos e a entrevista psicológica compõem os instrumentos da avaliação psicológica, estes auxiliam a decisão técnica do profissional de Psicologia sobre a aptidão do candidato ao cargo, na forma do inciso II, art. 37, da Constituição Federal.
- 20.10.7 O parecer técnico da avaliação psicológica poderá considerar o candidato **APTO** ou **INAPTO**.
- 20.11 O candidato aprovado na condição de Pessoa Portadora de Deficiência, deverá ainda, se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, conforme previsto no item 6 devendo apresentar laudo médico comprovando a deficiência. O laudo médico deverá ser emitido por Médico Especialista da área de deficiência do candidato, 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 Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM do médico que forneceu o laudo.

21. DA NOMEAÇÃO

- 21.1 A Nomeação do candidato aprovado fica condicionada a comprovação aos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.
- 21.2 É vedada a acumulação de cargos, conforme disposto nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

- 21.3 A Nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do concurso público, conforme estabelece o item 15 deste edital e atenderá aos requisitos de Avaliação Médica e Psicológica, a ser efetuado pelo órgão competente do Município.
- 21.4 Os Candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis da publicação do Edital de chamamento no Diário Oficial do Município, para se apresentarem na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
- 21.5 No decurso desses 10 (dez) dias úteis de convocação para a Nomeação, o Candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar-se na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Araucária, comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias e originais:
- a) cédula de Identidade; (Fotocópia e Original);
 - b) comprovante de situação cadastral do CPF, emitida pela Receita Federal, com situação regular;
 - c) comprovante de Qualificação Cadastral e-Social;
 - d) certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
 - e) no caso de sexo masculino: Comprovante de Quitação com o Serviço Militar; (Fotocópia e Original);
 - f) certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos; (Fotocópia e Original);
 - g) atestado de antecedentes criminais expedido pelo Instituto de Identificação do Estado do domicílio;
 - h) certidão Negativa expedida pela Vara de Execuções Penais e Corregedoria dos Presídios do Estado do domicílio;
 - i) certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal;
 - j) certidão de Insolvência Civil (Pessoa Física) do domicílio;
 - k) certidão de Títulos e Protestos do domicílio;
 - l) comprovante de Estado Civil; (Fotocópia e Original);
 - m) declaração de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, emitida pela Unidade Básica de Saúde;
 - n) carteira de Trabalho (parte da foto – frente e verso e último contrato); (Fotocópia e Original);
 - o) diploma e/ou Certificado de conclusão do curso especificado como requisito nas tabelas do item 3 deste edital (Fotocópia e Original).
 - p) declaração de Acúmulo de cargo (em original fornecida pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas), nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, sob pena de ser responsabilizado civil e criminalmente;
 - q) 01 (uma) foto 3x4 datada há no máximo 30 (trinta) dias da entrega;
 - r) declaração de Bens atualizada ou a última Declaração Completa do Imposto de Renda;
 - s) comprovante de endereço atualizado (emitido há no máximo 90 dias); (Fotocópia e Original);
 - t) quando convocado na condição de pessoa negra ou parda, o candidato deverá apresentar a Declaração afirmando a sua condição de acordo com o Anexo IV deste Edital e 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete) colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto;
 - u) registro no respectivo conselho de classe (Fotocópia e Original) conforme requisito das tabelas do item 3 deste edital (Fotocópia e Original).
- 21.5.1 Em caso de apresentação de certidão positiva pertinente às alíneas “g”, “h” ou “i”, o documento passará por análise jurídica para verificar se há impedimento na nomeação do candidato;
- 21.6 Será vedada a nomeação de ex-servidores públicos (do Município de Araucária), que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono do cargo, dispensados por justa causa, demitidos após conclusão de Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo), nos últimos 5 (cinco) anos.
- 21.7 O candidato aprovado e classificado, e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos subitens 4 e 21, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo estabelecido pelo edital de convocação, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

- 21.7.1 Os candidatos cotistas que solicitarem o seu deslocamento para o final de lista devem ficar cientes de que terão seu nome remetido para o final de todas as listas, inclusive para a lista de ampla concorrência

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura de Araucária – PR, no endereço eletrônico www.araucaria.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.araucaria.pr.gov.br.
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial, acessado pelo endereço eletrônico www.araucaria.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 A Prefeitura de Araucária – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora e a Prefeitura de Araucária – PR não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A Comissão Organizadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação.
- 22.10.1 Após a Homologação do Concurso Público, a atualização de endereço será realizada por meio de formulário de requerimento fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Araucária – PR, situada à Rua Pedro Druszczyk, nº 111, subsolo, Centro, CEP: 83702-080, Araucária – PR.
- 22.10.2 O Candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço domicílio e endereço eletrônico perante a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do Município de Araucária, sendo

considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, e constante do formulário de inscrição, por ele preenchida ou por seu procurador legal, mesmo que devolvida pela instituição Correio e/ou correio eletrônico.

- 22.11 A Prefeitura de Araucária – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pela Prefeitura de Araucária – PR.
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araucária (PR), 05 de novembro de 2024

Hissam Hussein Dehaini
Prefeito

Francisco da Cunha e Silva Neto
Presidente de Comissão Organizadora

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
	<p>REQUISITOS: Escolaridade: Curso Técnico de Administração, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Administração e registro no Conselho Regional de Administração – CRA.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e conferir cálculos, pareceres e relatórios. Elaboração de relatórios financeiros. Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro, recursos materiais, patrimônio, produção e dos sistemas de informações. Elaboração, triagem e arquivo de documentações administrativas em geral.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e acompanhar cronogramas de projetos; Executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos; Atualização de documentos; Efetuar cálculos ; Conferir cálculos; Elaborar planilhas de cálculos; Executar tarefas de controle financeiro, prestação de contas, Apoio na revisão de contratos; redação de atas de reuniões; implementação de processos de controle de documentos; Elaboração de requisições e compras; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Pesquisar preços; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Geração de relatórios de acompanhamento de projetos; Formatação, triagem, organização e arquivo de documentações administrativas em geral; Gerir recursos tecnológicos; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; Executar rotinas de administração de pessoal; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos; Receber e atender solicitações de serviços e informações, pertinentes a sua área de atuação; Elaboração de relatórios de impacto financeiro; Elaboração de orçamentos; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Assessorar tecnicamente agentes públicos sobre assuntos de sua área de atuação; Prestar atendimento a servidores, fornecedores e usuários dos serviços municipais orientado-os nas suas demandas; Analisar problemas ocorridos propondo e implantando soluções que garantam a continuidade do trabalho; Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos relativos à sua área de atuação; Disponibilizar os melhores conceitos, práticas, ferramentas e metodologias existentes, compatibilizando-os à realidade de sua área de forma a atender as necessidades da empresa; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da instituição; Buscar constantemente o auto desenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira. Executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.</p> <p>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES: Requisitos Físicos: O trabalho é executado sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exigem boas condições ortopédicas e físicas em geral, capacidade funcional dos membros superiores e inferiores, aparelhos respiratório e circulatório em boas condições. Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior ao nível médio. Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, capacidade de lidar com números, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes, percepção auditiva e destreza digital. Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, capacidade de identificar problemas reais ou potenciais, capacidade de análise crítica, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança.</p>
	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Curso Técnico de Informática, em nível médio, ou curso Pós Médio de Técnico de Informática.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; executar instalação de sistema de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, cercas elétricas, sensor de incêndio, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário efetuar a troca de peças com defeitos; fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> <p>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES: Requisitos Físicos: O trabalho é executado sentado, em pé e deambulando. Exige constantemente acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente os membros superiores, especificadamente mãos e dedos, com destreza e coordenação viso manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral. Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior ao nível médio. Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com tecnologia, percepção visual, percepção de detalhes e destreza digital. Comportamental: o trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo.</p>
NÍVEL SUPERIOR	AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: Curso Superior em Ciências Econômicas, Administração, Direito, Engenharia Civil, Ciências</p>



Contábeis, Ciências Atuariais, Analista Financeiro ou Pós-Graduação em Economia, e registro no Conselho de Classe respectivo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal. Constituir, cancelar e suspender créditos tributários de competência municipal; Emitir notificações, comunicações, lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal. Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal; Elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais; Coordenar e executar programas de trabalho relativos a tributos municipais; Atuar na Auditoria Tributária Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Constituir o crédito tributário mediante a verificação da ocorrência do fato gerador da obrigação tributária correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, da identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, da aplicação das penalidades cabíveis; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária mobiliária mediante a análise de documentos fiscais e guias de recolhimento, de contratos sociais e outros documentos, o enquadramento dos serviços prestados de acordo com a legislação aplicável, a visitas aos contribuintes para a identificação dos serviços prestados, a lavratura de termos de início e término de ações fiscais, apreensão de documentos ou objetos, a emissão de notificações, comunicações e intimações, o exame de livros e documentos fiscais, contábeis, comerciais ou cíveis, a lavratura de notificações de lançamentos, elaboração de termos de arbitramento e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação por meio da lavratura de auto de infração e a homologação dos créditos tributários; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária imobiliária mediante a análise do imóvel, do seu enquadramento em relação à planta genérica de valores, a visitas aos imóveis quando necessário, a revisão do seu valor venal e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação por meio da lavratura auto de infração; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária pertinente às taxas e contribuições municipais mediante a análise e verificação dos documentos e fatos relacionados ao cumprimento da obrigação tributária e, sendo o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação e a revisão dos seus valores; Atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas aos tributos de competência municipal; Atuar na Auditoria Tributária Municipal, analisando recursos e impugnações de primeira instância, emitindo pareceres e relatórios administrativos; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Acompanhar a regularidade das Declarações Eletrônicas efetuadas pelos contribuintes, verificar a correta constituição dos créditos tributários e do cumprimento às obrigações acessórias, de acordo com os respectivos regimes tributários; Analisar e instruir pareceres relativos a processos administrativos de cancelamento, compensação e restituição de tributos municipais, consulta tributária e de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; Realizar estudos, pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais para as situações que se fizerem necessárias durante a análise de processos fiscalizatórios; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; Fornecer informações pertinentes aos procedimentos relativos a desapropriação, permuta, doação, dação em pagamento e/ou compra e venda de imóveis de interesse do Município; Efetuar pesquisas do mercado imobiliário e da construção civil do Município para fins de avaliação e mensuração de tributos imobiliários; Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal; Colaborar na implantação e manutenção dos dados de cadastramento dos contribuintes e dos tributos municipais; Prestar assessoramento e orientação aos superiores hierárquicos sobre os procedimentos e critérios referentes a matéria tributária municipal, com o objetivo de aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; Elaborar relatórios, análises, levantamentos e assessorar na administração dos departamentos vinculados a administração tributária, estabelecendo metas e objetivos, coordenando e executando planos e programas de trabalho, definindo mecanismos de acompanhamento e de controle dos tributos municipais, objetivando a otimização do atendimento ao contribuinte e o aumento da eficiência do Sistema Tributário Municipal; Analisar valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em tributos do Estado e da União oriundos de transferências, convênios, contratos ou consórcios; Coletar e manter atualizadas as informações necessárias ao cumprimento da legislação tributária municipal e dos tributos compartilhados, objetivando o desenvolvimento eficiente das atividades tributárias; Elaborar programas de natureza tributária visando à simplificação e ao aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, objetivando aumentar a eficácia do sistema e otimizar o atendimento ao contribuinte; Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal. Desempenhar outras atividades correlatas à Administração Tributária.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.

Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, respeito a normas e hierarquia, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento, probidade

ASSISTENTE SOCIAL

PRÉ-REQUISITOS: Requer curso de Graduação em Serviço Social, com registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientam e monitoram ações em desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Quando lotados na Secretaria Municipal de Educação, atuará junto ao psicólogo e equipes pedagógicas visando atender as necessidades e prioridades definidas pela política da educação, considerando o disposto na Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Educacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas. Organizar grupos sócio-educativos; Facilitar grupos sócio-educativos; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Elaborar planos, programas e projetos específicos; Delimitar o problema; Definir público-alvo; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar entidades e especialistas; Definir pareceres; Realizar estudo sócio-econômico; Pesquisar interesses da população; Pesquisar o perfil do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações *in loco*; Pesquisar entidades e instituições; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar pareceres Pesquisar a satisfação do usuário; Executar procedimentos técnicos, registrando atendimentos, relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, estudo de casos. Monitorar as ações em



desenvolvimento, com acompanhamento de programas, projetos e planos, aplicando instrumentos de avaliação. Promover eventos técnicos e sociais. Articular recursos disponíveis, identificando equipamentos sociais, formando rede de atendimento, intensificando contatos, identificando possibilidades de geração de renda. Participar de comissões técnicas. Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Coordenar equipes e atividades. Desempenhar tarefas administrativas; e executar demais atividades correlatas. Quando lotados na Secretaria Municipal de Educação, deverão subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, em reuniões com as famílias diante da Proposta Pedagógica da Unidade Educacional e o Plano de Ensino para cada criança/estudante; garantir a qualidade de serviços, de modo a assegurar o pleno desenvolvimento da criança/estudante como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com deficiência na perspectiva da educação inclusiva; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; participar efetivamente das Redes de Proteção; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; efetivar junto à equipe da Unidade Educacional ações para contribuir com o ensino-aprendizagem, evitando a reprovação; a atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se - á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos circulatório e respiratório em boas condições, destreza e coordenação viso-manual, uso da voz, resistência física, acuidade visual e auditiva.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada e difusa, memória visual e auditiva, capacidade de compreensão e expressão gráfica e oral.

Comportamental: O trabalho requer capacidade de observação, empatia, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, dinamismo, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, organização, adaptação a situações diversas e por vezes opostas (ex. Contato com crianças e adultos, contato com pessoas de diferentes níveis sócio-culturais, etc) capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, habilidade para palestras, probidade.

ANALISTA DE SISTEMAS

PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessa ocupação requer curso superior completo em Ciência da computação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico e treinamento, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver sistemas informatizados; Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Fazer levantamento de dados; Prever taxa de crescimento do sistema; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Montar protótipo do sistema; Testar sistema; Definir infra-estrutura de hardware, software e rede; Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado; Monitorar performance do sistema; Administrar recursos de rede; Administrar banco de dados; Administrar ambiente operacional; Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; Identificar falhas no sistema; Corrigir falhas no sistema; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico; Orientar áreas de apoio; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Simular problema em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar software e hardware; Configurar software e hardware. Treinar usuários dos sistemas. Elaborar documentação para ambiente informatizado. Estabelecer padrões para ambiente informatizado. Coordenar projetos em ambiente informatizado. Oferecer soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática; e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho é executado sentado, com menos frequência em pé e deambulando. Exige, constantemente, acuidade visual e percepção auditiva. Usa constantemente, os membros superiores, especificamente mãos e dedos, com destreza e coordenação manual e viso-manual. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: discriminação visual e percepção auditiva, coordenação viso manual, atenção concentrada, memória visual, percepção para detalhes, capacidade de expressão gráfica e oral, destreza digital, raciocínio lógico e abstrato.

Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, capacidade de análise e planejamento, capacidade de decisão, habilidade no relacionamento interpessoal, resistência ao trabalho sob pressão, capacidade de persuasão, criatividade, objetividade e probidade.

ARQUITETO

PRÉ-REQUISITOS: Para exercício desta ocupação exige-se o curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no CREA da região do domicílio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar planos, programas e projetos. Coletar informações e dados; Analisar dados e informações; Elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; Definir conceito projetual; Elaborar metodologia; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Elaborar estudos preliminares e alternativas; Compatibilizar projetos complementares; Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; Definir técnicas; Definir materiais; Elaborar planos diretores e setoriais; Elaborar o detalhamento técnico construtivo; Elaborar orçamento do projeto; Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços. Assegurar



fidelidade quanto ao projeto; Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; Conferir medições; Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria. Avaliar métodos e soluções técnicas Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos. Promover integração entre comunidade e bens edificados; Realizar estudo de pós-ocupação Coordenar equipes de planos, programas e projetos. Gerenciar execução de obras e serviços. Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; Implementar parâmetros de segurança; Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Acompanhar execução de serviços específicos; Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; Efetuar medições do serviço executado; Aprovar os serviços executados Entregar a obra executada; Executar reparos e serviços de garantia da obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização; Identificar alternativas de financiamento; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão. Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação; urbanística; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território. Sistematizar legislação existente; Analisar legislação existente; Elaborar cadastro fundiário municipal; Compatibilizar políticas setoriais; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; Elaborar plano diretor municipal/PDDU; Propor legislação e instrumentos urbanísticos Monitorar a implementação da legislação urbanística; e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente em movimento, ou seja, andando, exige boa resistência física, capacidade funcional dos membros inferiores e superiores, força muscular para transportar pesos variados. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: coordenação motora global, discriminação visual e orientação espaço temporal.
Psico-comportamental: higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras.

CONTADOR

PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação p/certidões negativas. Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos;. Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preencher o livro de apuração do lucro real; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis. Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros. Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão empresarial. Realizar auditoria interna/externa. Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade Emitir parecer. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministar palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes.

Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, capacidade de impor e sustentar normas e limites, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento/liderança, higiene, organização, capacidade para seguir normas e trabalhar sob supervisão, tolerância a tarefas rotineiras, probidade.

ECONOMISTA

PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessa ocupação requer curso superior em Ciências Econômicas ou pós-graduação em Economia e

	<p>registro no Conselho Regional de Economia.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Analisar ambiente econômico; Analisar conjunturas; Realizar análises setoriais e regionais; Analisar ambiente político-institucional; Analisar sustentabilidade socio-econômica e ambiental; Analisar tendências de longo prazo; Construir cenários; Gerenciar bancos de dados. Elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc); Delimitar problema; Delimitar objeto; Justificar projeto; Levantar bibliografia; Definir metodologia; Determinar fontes; Definir produtos e resultados; Dimensionar recursos humanos e físicos; Definir cronograma. Executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc. Recrutar equipe; Treinar equipe; Coordenar projetos; Desenvolver instrumentos de coleta; Coletar dados; Processar dados; Desenvolver indicadores; Interpretar resultados; Propor ações. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, Ongs, outras organizações); Gerar parâmetros de avaliação; Aferir adequação das ações ao problema; Verificar execução das ações propostas; Mensurar consequências das ações; Confrontar com custos alternativos; Recomendar políticas; Gerir programação econômico-financeira; Acompanhar indicadores de mercado; Gerir fluxo de caixa; Administrar riscos; Acompanhar execução orçamentária; Proferir palestras; e executar demais atividades correlatas.</p> <p>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES. Requisitos Físicos: O trabalho é executado essencialmente sentado, parado, ereto e ocasionalmente em pé. Exige destreza e coordenação manual, bem como equilíbrio estático e resistência à fadiga física e mental. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral, com capacidade funcional dos membros superiores e inferiores; aparelhos respiratório e circulatório em boas condições. Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior a nível médio. Cognitivo/psicomotor: Atenção concentrada, atenção difusa, habilidade com cálculos, percepção visual, raciocínio lógico, percepção de detalhes. Comportamental: O trabalho requer organização, capacidade de observação, estabilidade e maturidade emocional, tolerância a frustração, iniciativa, responsabilidade, respeito a normas e hierarquia, controle adequado de impulsos, saber tomar decisões em situação de pressão, capacidade de trabalhar em grupo, capacidade de planejamento, probidade.</p>
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	<p>PRÉ-REQUISITOS: A ocupação requer o curso superior completo em Agronomia, com registro no CREA.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilviculturais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilviculturais e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar atividades agrossilviculturais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, sócioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção; Coordenar atividades agrossilviculturais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho. Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios; interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilviculturais; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada; Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural; Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilviculturais; Organizar associações de produtores Organizar eventos; Ministrar cursos, seminários, palestras. Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas; executar atividades agrossilviculturais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto; Elaborar documentação técnica e científica; Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos; Desenvolver tecnologia; Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia; Fiscalizar atividades agrossilviculturais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilviculturais de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilviculturais; e executar demais atividades correlatas.</p> <p>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES. Requisitos Físicos: O trabalho é executado sentado, em pé parado e/ou deambulando, com menos freqüência curvado e/ou agachado. Necessita, constantemente, de acuidade visual, com discriminação de cores. Faz uso da voz para contatos, pessoalmente e/ou por telefone. Desloca-se na horizontal e/ou na vertical, eventualmente, transportando ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral. Requisitos Mentais: Intelectual: igual ou superior a nível médio. Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, percepção espacial, percepção espaço temporal, habilidade para lidar com números, habilidade motora para desenhos, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes. Comportamental: O trabalho requer organização, objetividade, responsabilidade, tolerância a trabalho sob pressão, capacidade de negociação; de persuasão e liderança.</p>
	ENGENHEIRO CIVIL
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolvem projetos de engenharia civil; executam obras; planejam, orçam e contratam empreendimentos; coordenam a operação e a manutenção dos mesmos. Controlam a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Podem prestar consultorias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver projetos de engenharia civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir</p>

metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Executar obras civis; Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído; Planejar empreendimento; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Prestar consultoria técnica; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Coordenar apoio logístico; Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Avaliar relatórios de inspeção; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Orçar o empreendimento; Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Levantar custos do empreendimento; Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Controlar qualidade do empreendimento; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Analisar ensaios de materiais; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Elaborar normas e documentação técnica; Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Elaborar especificações técnicas; Elaborar normas e procedimentos executivos; Elaborar critérios de medição; e executar demais atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES.

Requisitos Físicos:

O trabalho é executado sentado, em pé parado e/ou deambulando, com menos freqüência curvado e/ou agachado. Necessita, constantemente, de acuidade visual, com discriminação de cores. Faz uso da voz para contatos, pessoalmente e/ou por telefone. Desloca-se na horizontal e/ou na vertical, eventualmente, transportando ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

Requisitos Mentais:

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, percepção espacial, percepção espaço temporal, habilidade para lidar com números, habilidade motora para desenhos, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes.

Comportamental: O trabalho requer organização, objetividade, responsabilidade, tolerância a trabalho sob pressão, capacidade de negociação; de persuasão e liderança.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

PRÉ-REQUISITOS: Esta ocupação requer o curso de Engenharia Civil, com registro no CREA, seguido de curso de especialização na área de trânsito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam e elaboram projetos, bem como coordenam estratégias de estudos do sistema viário; procedem estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; elaboram projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Determinar o local de instalação, se for necessário definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controle de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; Realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre as condições de tráfego; Planejar a operação do tráfego nas vias urbanas; Cooperar com demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas e meios de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, quando e como requeridos; Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-as adequadamente; Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusiva para pedestres; implantar sinalização horizontal com linhas divisórias de faixas ou linhas divisórias de fluxo, nas vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxis, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÕES:

Requisitos Físicos

O trabalho é executado sentado, em pé parado e/ou deambulando, com menos freqüência curvado e/ou agachado. Necessita, constantemente, de acuidade visual, com discriminação de cores. Faz uso da voz para contatos, pessoalmente e/ou por telefone. Desloca-se na horizontal e/ou na vertical, eventualmente, transportando ou tracionando peso. Exige boas condições ortopédicas e físicas em geral.

Requisitos Mentais

Intelectual: igual ou superior a nível médio.

Cognitivo/psicomotor: atenção concentrada, percepção espacial, percepção espaço temporal, habilidade para lidar com números, habilidade motora para desenhos, percepção visual, capacidade de observação, percepção de detalhes.

Comportamental: O trabalho requer organização, objetividade, responsabilidade, tolerância a trabalho sob pressão, capacidade de negociação; de persuasão e liderança.



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico-Matemático: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Equivalências lógicas; Raciocínio crítico; Análise combinatória; Conjuntos numéricos. Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Comparações. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Probabilidade condicional; Diagramas lógicos; Resolução de problemas.

Informática (exceto para o cargo de Técnico de Informática): Conceitos básicos de informática; Noções gerais de segurança, proteção de dados; Certificado Digital; Dispositivos móveis; Hardware: Periféricos de computadores e conexões; Armazenamento Local (Pendrive, HDs); Software: Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos (.rar, .zip), chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus); Sistemas Operacionais (Windows 10 e 11, Linux Ubuntu); Processador de texto (Word 2016, Libre Office Writer, Google Docs); Planilhas eletrônicas (Excel 2016, Libre Office Calc, Google Sheets); Gerenciamento de arquivos: Extensões e Tipos de Arquivos; Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web; Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox); Webmail (Gmail, Thunderbird); Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

Informática (exceto para o cargo de Analista de Sistemas): Conceitos básicos de informática; Noções gerais de segurança, proteção de dados; Certificado Digital; Dispositivos móveis; Hardware: Periféricos de computadores e conexões; Armazenamento Local (Pendrive, HDs); Software: Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos (.rar, .zip), chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus); Sistemas Operacionais (Windows 10 e 11, Linux Ubuntu); Processador de texto (Word 2016, Libre Office Writer, Google Docs); Planilhas eletrônicas (Excel 2016, Libre Office Calc, Google Sheets); Gerenciamento de arquivos: Extensões e Tipos de Arquivos; Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web; Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox); Webmail (Gmail, Thunderbird); Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Conceitos básicos; Segurança da informação; Políticas de segurança; Classificação de informações; Análise de vulnerabilidade; Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores; Gerência de projetos; Engenharia de requisitos; Qualidade de software; Engenharia de software; Ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Métricas e estimativas de software; Linguagens de programação; Padrões de projeto; Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS); Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação; Padrões de arquitetura MVC (Model View Controller); Sistemas de planejamento de recursos empresariais (ERP); Workflow; Gerenciamento eletrônico de documentos; Processo Digital; Arquitetura cliente-servidor; Arquitetura orientada a serviço; Arquitetura distribuída; Business Intelligence; Big Data; Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); Modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall); Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Certificado Digital e Assinatura Digital; Banco de dados: Modelagem de dados, modelo de entidades e relacionamentos; Normalização; Banco de dados relacionais; Linguagem SQL; Consultas e subconsultas; Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros; PostgreSQL 16 ou posterior; Conceitos básicos; Segurança da informação; Políticas de segurança; Classificação de informações; Análise de vulnerabilidade; Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores; Gerência de projetos; Engenharia de requisitos; Qualidade de software; Engenharia de software; Ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Métricas e estimativas de software; Linguagens de programação; Padrões de projeto; Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS); Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação; Padrões de arquitetura MVC (Model View Controller); Sistemas de planejamento de recursos empresariais (ERP); Workflow; Gerenciamento eletrônico de documentos; Processo Digital; Arquitetura cliente-servidor; Arquitetura orientada a serviço; Arquitetura distribuída; Business Intelligence; Big Data; Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); Modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto e imagem (ChatGPT, Copilot, Gemini). Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall); Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Certificado Digital e Assinatura Digital; Banco de dados: Modelagem de dados, modelo de entidades e relacionamentos; Normalização; Banco de dados relacionais; Linguagem SQL; Consultas e subconsultas; Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros; PostgreSQL 16 ou posterior.

ARQUITETO

Projeto de arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Acessibilidade. Conceito e aplicações. Tipos: Atitudinal; arquitetônica; metodológica; programática; instrumental; nos transportes; nas comunicações; digital e natural. ABNT NBR 9050:2022 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Elaboração, Análise, Compatibilização de Projetos das Edificações e as respectivas especificações. Projeto Arquitetônico, Projeto Estrutural (Concreto, Aço e Madeira). Projeto de Instalações Hidrossanitárias e de Drenagem. Projeto de Instalações Elétricas. Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico. Projeto de Impermeabilização. Terraplenagem. Especificação de Materiais e Métodos Construtivos. Noções de Patrimônio Histórico material. Execução de edificações. Estudos preliminares. Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras. Fundações. Escavações. Contenção de taludes e escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais Elétricas, hidráulicas, de esgoto, de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, plano de segurança e contra incêndio e pânico – PSCIP e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal n.º 6.766/79 e alterações). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia,



PREFEITURA DE ARAUCÁRIA

pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Planejamento urbano. Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, estudo prévio de impacto de vizinhança, licenciamento ambiental, instrumentos jurídicos e políticos, tributários e financeiros, de regularização fundiária, ambientais e administrativos). Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. Sustentabilidade urbana (Objetivos do desenvolvimento sustentável – ODS). Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012 e alterações). Política Nacional de Desenvolvimento Urbano. Estatuto das cidades (Lei nº 10.257/2001 e alterações). Estatuto da metrópole (Lei nº 13.089/2015). Política Nacional da Habitação. Regularização Fundiária Rural e Urbana (Lei nº 13.465/2017). Modelagem BIM. Lei nº 14.133/2021, Art. 19, § 3º (que trata preferência da metodologia Building Information Modelling nas contratações). Decreto nº 10.306/2020 (estabelece a utilização do Building Information Modelling na execução direta ou indireta de obras e serviços de engenharia realizada pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, no âmbito da Estratégia Nacional de Disseminação do Building Information Modelling - Estratégia BIM BR, instituída pelo Decreto nº 9.983/2019).

ASSISTENTE SOCIAL

Metodologia do Serviço Social: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Fundamentos do serviço social. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Constituição Federal. Política social. Segurança social. Lei da Saúde – SUS. Fundamentos e importância do CAPS. Reforma sanitária. Humaniza SUS. Política de assistência social, política de saúde e intersectorialidade. Lei da Educação. Programa nacional de assistência estudantil. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social). LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Atribuições do Assistente Social na Saúde, Educação e na Assistência Social. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

AUDITOR-FISCAL DO MUNICÍPIO

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexistência e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

CONTADOR

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdo e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II - Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. Administração pública e direito administrativo: Princípios; Administração direta e administração indireta; Ato administrativo; Controle interno e externo; Licitação e contratos administrativos; Lei de responsabilidade fiscal; Transparência; Improbidade administrativa. Patrimônio Público: Conceito; Bens públicos; Variações patrimoniais.

ECONOMISTA

Conceitos Básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle; Administração Financeira. Noções de Contabilidade pública. Administração do orçamento econômico e financeiro. Introdução aos problemas econômicos. Escassez e escolha. Papel do governo em economias em desenvolvimento. Orçamento público. O ciclo orçamentário. Orçamento- programa. Planejamento no orçamento- programa. Plano plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Finanças Públicas do Brasil. Conceitos de Déficit e Dívida Pública. Papel do governo na economia. Políticas fiscal e monetária. Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. O estado e as funções econômicas governamentais. As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. Estado regulador e produtor. Necessidade de financiamento do setor público. Resultados nominal, operacional e primário. Dívida pública. Inflação e crescimento. Economia brasileira. Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Sistemas de produção em grandes culturas de inverno e verão, especialmente as de relevância econômica para o município de Araucária-PR; sistemas de produção em fruticultura de clima temperado; sistemas de produção em olericultura; Sistemas de produção e rotulagem em agricultura orgânica. Aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção que estão relacionados aos fatores edafoclimáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade, textura e aeração do solo). Uso correto de agrotóxicos e afins; quarentena vegetal; tratamentos para fins quarentenários; áreas de alta prevalência de pragas, áreas de baixa prevalência de pragas e áreas livres de praga; controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças das principais culturas de interesse econômico em Araucária e métodos de controle. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; manejo, conservação, correção e fertilização dos solos; transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo; levantamentos e amostragem de solos; nutrição mineral de plantas. Máquinas e



PREFEITURA DE ARAUCÁRIA

equipamentos agrícolas. Irrigação e drenagem. Sistemas de produção e métodos de implantação, manutenção, conservação e armazenamento de pastagens e forragens. Teoria e instrumentos de análise econômica da produção agrícola e da estrutura de mercados; progresso técnico na agricultura; teoria da demanda e da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formações de preços, preços fixos e flexíveis; determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra; mecanismos e financiamentos da política agrícola; política macroeconômica e agricultura. Geoprocessamento e sistema de informação geográfica (SIG). Novo Código Florestal - Lei Federal 12.651/2012; Lei de crimes ambientais – Lei nº 9.605/1998 e alterações; Resolução CONAMA 237/1997; Resolução CEMA 107/2020; Plano de Arborização Urbana do Município de Araucária – Decreto 38.894/2023; Serviço de Inspeção Municipal Sanitária – Lei nº 1.240/2001; Política Nacional do Meio Ambiente – Lei 6938/1981; Política Municipal do Meio Ambiente – Lei nº 2277/2010.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de projetos e obras de engenharia. Programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções. Segurança e higiene do trabalho. Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de database, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). Elaboração, Análise, Compatibilização de Projetos das Edificações e as respectivas especificações. Projeto Arquitetônico, Projeto Estrutural (Concreto, Aço e Madeira). Projeto de Fundação. Projeto de Instalações Hidrossanitárias e de Drenagem. Projeto de Instalações de Gás. Projeto de Instalações Elétricas. Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico. Projeto de Impermeabilização. Projeto de Forro. Projeto de Pavimentação. Investigação Geotécnica. Terraplenagem. Projeto de Sinalização. Projetos Especiais. Projeto de Instalações Provisórias. Especificação de Materiais e Métodos Construtivos. Execução de edificações. Estudos preliminares. Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras. Fundações. Escavações. Contenção de taludes e escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais Elétricas, hidráulicas, de esgoto, de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, plano de segurança e contra incêndio e pânico – PSCIP e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Contratos administrativos de obras públicas. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Requisitos para a Manutenção das Edificações. Programa de Manutenção das Edificações. Plano de Manutenção. Controle do Processo de Manutenção. Inspeção Predial. Diagnóstico e Reparo das Patologias das Edificações. Garantia das Edificações. Planialtimetria: NBR13133/1994 – Execução de Levantamento Topográfico. Construção de Infraestruturas. Pavimentação: dimensionamento, tipos e técnicas. Obras de Infraestrutura urbana e rural: Terraplenagem. Drenagem. Sinalização viária. Projetos geométricos e dimensionamento. Conhecimento básico de informática e softwares na área de engenharia e arquitetura (Autocad, Excel, Volare). Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 10.306/2020. Decreto nº 9.983/2019. Decreto nº 7.983/2013.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Elaboração, Execução, Implantação e Avaliação de Projetos de Engenharia de Tráfego e Transportes. Metodologias de planejamento e desenvolvimento de projetos. Ferramentas de avaliação de impacto de tráfego (Aimsun, PTV VISÃO, TransCAD, Interseção SIDRA, Sincronização/SimTraffic, Cubo (Hexágono), HCM (Manual de Capacidade Rodoviária) e Ferramentas Baseadas, Sincronização de Trafficware). Análise de custo-benefício em projetos de transporte. Sistemas de Transportes. Estrutura e funcionamento dos sistemas de transporte. Intermodalidade e integração entre diferentes modos de transporte. Avaliação de desempenho dos sistemas de transporte. Hierarquia e Classificação de Vias de acordo com o CTB. Critérios de classificação das vias urbanas. Funções das diferentes classes de vias. Normativas e legislações pertinentes. Tipos de Pavimentos. Características dos pavimentos flexíveis, rígidos e semi-rígidos. Manutenção e reabilitação e sinalização de pavimentos. Projeto Geométrico de Vias Urbanas. Diretrizes para projeto geométrico de vias urbanas. Análise de visibilidade e segurança. Dimensionamento de seções transversais e elementos de via. Capacidade de Vias e Fluxo de Veículos. Cálculo da capacidade de diferentes tipos de vias. Teorias e modelos de fluxo de tráfego. Análise de situações críticas e suas soluções. Segurança Viária. Identificação e análise de acidentes de trânsito. Desenvolvimento de estratégias para a redução de acidentes. Programas de educação e conscientização. (PNATRANS). Transporte Público Urbano. Modos de transporte público: ônibus, BRT, metrô, etc. Qualidade e eficiência do serviço de transporte público. Planejamento e controle da operação do transporte público. Integração de linhas e redes de transporte. Sinalização Vertical, Horizontal, semaforizada, sinalização temporária e sinalização de ciclovias e ciclofaixas. Princípios da sinalização de trânsito. Tipos e funções da sinalização vertical (regulamentação, advertência e indicativas). Sinalização horizontal (definição e função, aspectos legais, importância). Normas e legislações relacionadas à sinalização vertical, horizontal e semaforizada. Projetos de sinalização para segurança e fluidez do tráfego. Norma atual de acessibilidade no Brasil é a NBR 9050, que foi revisada e atualizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) em 2015.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos. Segurança da informação. Políticas de segurança. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Sistemas de planejamento de recursos empresariais (ERP); Workflow; Gerenciamento eletrônico de documentos. Processo Digital; Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. Business Intelligence. Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall). Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Certificado Digital e Assinatura Digital; Banco de dados: Conceitos de banco de dados; Banco de dados relacionais; Linguagem SQL; Conceitos básicos de Informática; Segurança da informação; Políticas de segurança; Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores; Linguagens de programação; Padrões de projeto; Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS); Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação; Sistemas de planejamento de recursos empresariais (ERP); Workflow; Gerenciamento eletrônico de documentos; Processo Digital; Arquitetura cliente-servidor; Arquitetura distribuída; Business Intelligence; Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Webmail(Gmail, Thunderbird); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall); Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Certificado Digital e Assinatura Digital; Banco de dados: Conceitos de banco de dados; Banco de dados relacionais; Linguagem SQL.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão de processos. Gestão da qualidade. Gestão de projetos. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. Excelência nos serviços públicos. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Fundamentos de administração: de materiais, patrimônio e logística. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Administração Financeira e Orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento público, análise de projetos. Princípios fundamentais da administração pública. Administração Pública direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: tipos e formas de controle. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo Disciplinar, Licitação Pública: 14.133/2021. Atos administrativos (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Redação Oficial: Características e normas da

Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento).

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Período para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	06/11/2024 a 10/11/2024
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	11/11/2024 a 17/11/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	27/11/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	28/11/2024 a 29/11/2024
Homologação das isenções	05/12/2024
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	11/11/2024 a 11/12/2024
Período para juntada de laudo médico (PPD & Condição Especial) e autodeclaração (Negros e Pardos)	11/11/2024 a 11/12/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	11/11/2024 a 12/12/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	18/12/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	19/12/2024 a 20/12/2024
Homologação das inscrições	07/01/2025
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	16/01/2025
Aplicação da prova objetiva discursiva	26/01/2025
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	27/01/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	28/01/2025 a 29/01/2025
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	18/02/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	18/02/2025
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	18/02/2025
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	19/02/2025 a 20/02/2025
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	26/02/2025
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação dos candidatos habilitados à correção da prova discursiva	26/02/2025
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	12/03/2025
Resultado preliminar da prova discursiva	12/03/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	13/03/2025 a 14/03/2025
Resultado definitivo da prova discursiva	20/03/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	20/03/2025
Período para envio da titulação mediante preenchimento de formulário online	21/03/2025 a 25/03/2025
Resultado preliminar da prova de títulos	08/04/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	09/04/2025 a 10/04/2025
Resultado definitivo da prova de títulos	15/04/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	15/04/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	16/04/2025 a 17/04/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	23/04/2025

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

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA CANDIDATOS NEGROS E PARDOS

Eu, _____ (Nome completo do candidato, sem abreviações), portador do documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, Inscrito no CPF/MF sob nº _____, declaro ser negro ou pardo da raça/etnia negra e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no concurso público para provimento de cargo efetivo de (Nome/descrição do cargo) da Prefeitura Municipal de Araucária.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

1. As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra ou parda da raça etnia negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva.
2. Nos termos do Edital do Concurso Público e do Decreto que estabelece os procedimentos de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas dos candidatos negros e pardos para fins do disposto na Lei Municipal nº 2070/2009, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal.
3. Se no procedimento adotado pela Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito à ampla defesa, serei excluído do concurso e o fato comunicado às autoridades municipais e se necessário ao Ministério Público para providência.

Araucária, de de

(Assinatura do candidato/declarante)