



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2025, de 30 de maio de 2025

### EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2025

O Exmo. Senhor Prefeito do Município de Santa Izabel do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e da pontuação dos títulos conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Santa Izabel do Oeste, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Realeza – PR, nos locais divulgados por meio de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição, podendo sofrer alterações, mediante ampla divulgação, conforme necessidade.

1.4. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, que forem nomeados para os cargos públicos, serão regidos sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, Lei Municipal Complementar n.º 24/2022.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://funtefpr.org.br/prefeitura-de-santa-izabel-do-oeste-pr-2025/> doravante denominado simplesmente, site oficial e <https://santaizabeldoeste.atende.net/cidadao>.

1.6. As informações relacionadas às datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente por meio de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no site oficial do Concurso Público.

1.7. Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser protocolada presencialmente no Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste, horário de atendimento das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas de segunda a sexta feira.

1.7.1. A petição de impugnação deverá ser endereçada a Comissão de Fiscalização do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.7.2. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <https://funtefpr.org.br/prefeitura-de-santa-izabel-do-oeste-pr-2025/>, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.8. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.8.1. Anexo I – Atribuições dos cargos públicos;

1.8.2. Anexo II – Conteúdos programáticos;

1.8.3. Anexo III – Normas para a pontuação dos títulos;

1.8.4. Anexo IV – Formulário para a pontuação dos títulos;

1.8.5. Anexo V - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

1.8.6. Anexo VI – Auto declaração Reserva de Vagas aos Candidatos Negros (Pretos e Pardos);

1.8.7. Anexo VII - Cronograma de execução;





## 2. DOS CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, VAGAS RESERVADAS (PCD e PPP), JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO.

Código Cargo TCE	Cargos	Total de Vagas	PCD	PPP	CHS	R. Mensal (R\$) <sup>(1)</sup>	Pré-requisitos específicos dos cargos	Taxa de Inscrição
222	Assistente Administrativo I	2	*	**	40H	R\$ 2.578,20	Ensino Médio Completo.	R\$100,00
211	Auxiliar Administrativo	2	*	**	40H	R\$ 1.791,07	Ensino Médio Completo.	R\$100,00
265	Cuidador Social	1	*	**	40H	R\$ 1.945,65	Ensino Médio Completo.	R\$100,00
263	Fonoaudiólogo	1	*	**	40H	R\$ 4.979,09	Ensino Superior Completo Fonoaudiologia + Registro no Conselho De Classe Correspondente – CFF/REFONO.	R\$150,00
251	Médico	4	*	1	40H	R\$ 15.245,78	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro No Conselho De Classe Correspondente – CRM.	R\$150,00
264	Médico 20hs	2	*	**	20H	R\$ 7.622,89	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro No Conselho De Classe Correspondente – CRM.	R\$150,00
252	Médico Veterinário	1	*	**	40H	R\$ 4.979,09	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro No Conselho De Classe Correspondente – CRMV.	R\$150,00
254	Psicólogo	1	*	**	40H	R\$ 4.979,09	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro No Conselho De Classe Correspondente – CRP.	R\$150,00
227	Técnico de Enfermagem	3	*	1	40H	R\$ 2.578,20	Ensino Médio, curso Técnico ou Profissionalizante no cargo.	R\$100,00

**Legenda:** PCD = Pessoas com Deficiência; PPP = Pessoas Pretas e Pardos; CHS = Carga Horária Semanal; R. Mensal = Remuneração Mensal;

(1) A Remuneração Mensal, tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Santa Izabel do Oeste, limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal. Ao vencimento do servidor poderá ser acrescido outros benefícios, nos termos da legislação vigente. Haverá complementação desta remuneração até o piso nacional de salários, sempre que houver repasses de verba para este fim pela União, nos termos estabelecidos em lei.

\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.

\*\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação

2.1. Para ter sua inscrição homologada no Concurso Público, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4, no valor de:

2.1.1. **R\$ 100,00** (cem reais) para o cargo de nível médio;

2.1.2. **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior.

2.2. O detalhamento das atribuições dos cargos públicos está descrito no Anexo I deste edital.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE.

3.1. O candidato para tomar posse e entrar em exercício nas atividades do cargo, desde que aprovado no Concurso Público, está condicionado ao atendimento dos requisitos descritos a seguir, a serem comprovados no momento da posse. A falta de comprovação ou a constatação de falsidade de qualquer um dos requisitos especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a investidura do candidato ao cargo, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público:

3.1.1. ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;





- 3.1.2. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.3. estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 3.1.4. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5. não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou em qualquer um dos Poderes, senão quando houver compatibilidade de horários naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal;
- 3.1.6. submeter-se e ser julgado APTO para o exercício do cargo em exame de aptidão física e mental compatíveis às suas funções, por meio de verificação pelo Serviço Médico Pericial Municipal ou outro atendimento de perícia compatível, indicado pelo Município;
- 3.1.7. não haver contra si condenação criminal transitada em julgado e não cumprida;
- 3.1.8. apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando acumulável;
- 3.1.9. declaração quanto à percepção de proventos de aposentadoria, por conta do regime geral de previdência ou de qualquer outro regime próprio de previdência em âmbito federal, estadual ou municipal, decorrentes de cargos, emprego ou função pública, conforme artigo 40 da Constituição Federal e de serviço militar, conforme artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
- 3.1.10. ter sido aprovado (a) no presente Concurso Público, obtendo a(s) nota(s) necessária(s) na(s) prova(s) definida(s) para o seu cargo, especificadas neste edital, obedecendo a ordem de classificação;
- 3.1.11. comprovar, por meio de Diploma, Histórico Escolar ou de documentação adequada e suficiente que possui o nível de escolaridade/formação concluído, bem como comprovação dos requisitos mínimos de ingresso, exigidos para o exercício do cargo;
- 3.1.12. apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES.**

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, no endereço <https://funtefpr.org.br/prefeitura-de-santa-izabel-do-oeste-pr-2025/>, no período de **09 de junho** até as 23h59min de **10 de julho de 2025**, observado o horário de Brasília.
  - 4.2.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.
  - 4.2.2. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.
  - 4.2.3. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos (efeitos) dela decorrentes.
- 4.3. Em nenhuma hipótese é devolvida a taxa de inscrição.
- 4.4. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR, durante os procedimentos de inscrição e deverá ser pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, até o dia **11 de julho de 2025**.
  - 4.4.1. Para os candidatos que se inscreverem para o cargo de Nível Médio e Nível Médio Técnico, o valor da taxa de inscrição é R\$ 100,00 (cem reais).





4.4.2. Para os candidatos que se inscreverem para um dos cargos de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

4.5. O Núcleo de Concursos Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR e o Município de Santa Izabel do Oeste, não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso, cabe exclusivamente ao candidato.

4.7. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de **11 de julho de 2025**, não serão homologadas.

4.7.1. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.8. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição, para o candidato que:

**a)** na forma da Lei Federal n.º 13.656/2018, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022;

**b)** na forma da Lei Municipal n.º 2.129/2018, que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou em referendos.

4.8.1. O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, beneficiado pela Lei n.º 13.656/2018, deverá:

**a)** solicitar no período de **09 de junho a 19 de junho de 2025**, mediante inscrição e preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, no Anexo V deste Edital;

**b)** anexar, obrigatoriamente, o boleto bancário e enviar via correio eletrônico [concursos-pb@utfpr.edu.br](mailto:concursos-pb@utfpr.edu.br);

**c)** anexar, obrigatoriamente, o Requerimento de Isenção, informando o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

**d)** anexar, obrigatoriamente, declaração do CadÚnico ([dataprev.gov.br](http://dataprev.gov.br)) ou comprovante de cadastramento atualizado com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 120 (cento e vinte) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios.

4.8.1.1. O Município de Santa Izabel do Oeste e a FUNTEF consultarão o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.2. O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, beneficiado pela Lei Municipal n.º 2.129/2018, deverá:

**a)** solicitar no período de **09 de junho a 19 de junho de 2025**, mediante inscrição e preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, no Anexo V deste Edital;

**b)** anexar, obrigatoriamente, o boleto bancário e enviar via correio eletrônico [concursos-pb@utfpr.edu.br](mailto:concursos-pb@utfpr.edu.br);

**c)** anexar, obrigatoriamente, o documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, função desempenhada, o turno e a data da eleição.





4.8.2.1. Conforme a Lei Municipal nº 2.129/2018, considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III- Coordenador de Seção Eleitoral.

IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V - designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.8.2.1.1. Entende-se como período de eleição, conforme a Lei Municipal nº 2.129/2018, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.8.2.1.2. Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02(dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

4.8.2.1.3. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição, um documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.8.2.1.4. O benefício da Lei Municipal nº 2.129/2018, será válido por um período de 02 (dois) anos a contar da data em que a ele fez jus.

4.8.3. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

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

- a) omitir informações e/ou torna-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.

4.8.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

4.8.6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **25 de junho de 2025**, no Site Oficial.

4.8.7. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.8.8. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

4.9. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.10. Das inscrições homologadas:

4.10.1. A partir das 18 h do dia **01 de agosto de 2025**, o candidato deverá consultar, via Site Oficial, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.10.2. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no site oficial do Concurso Público.

## **5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD).**

5.1. Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento), do total das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as





atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo n.º 186/2008 e Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei n.º 7.853/89, Lei n.º 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei n.º 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Art. 37, § 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, desde que não ultrapasse o percentual de 20% (vinte por cento).

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas, existentes ou futuras, igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número percentual máximo de aprovados.

5.2. O candidato que desejar concorrer à vaga definida no subitem anterior deverá, no ato da inscrição, declarar-se e, posteriormente, se convocado, deverá comparecer munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

5.2.1. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa com deficiência.

5.2.2. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições, sendo sua inscrição processada como candidato que concorre às vagas de ampla concorrência.

5.2.3. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como PCD, o candidato fica ciente:

- a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas neste Edital de Concurso Público;
- b) de que deve submeter-se à inspeção médica como exigência obrigatória para tomar posse no cargo;
- c) de que é avaliado sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

5.2.4. A deficiência existente, quando da contratação não poderá justificar mudança de função.

5.2.5. Os candidatos PCDs participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.2.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.2.7. As vagas destinadas a PCD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nas provas do Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.2.8. O candidato PCD poderá solicitar, no ato da inscrição, condição especial para a realização das provas, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.

5.2.8.1. As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:





- a) prova ampliada (fonte 25);
- b) fiscal leitor, intérprete de Libras;
- c) acesso à cadeira de rodas;
- d) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (**somente para os candidatos que tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato**).

5.2.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no item 4.2 e ANEXO VII deste Edital.

5.2.10. 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 digitalizada do Laudo Médico, via correio eletrônico [concursos-pb@utfpr.edu.br](mailto:concursos-pb@utfpr.edu.br), com título "Solicitação de Condição Especial".

5.2.10.1. O laudo médico que deverá ser cópia 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.

5.2.10.2. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital.

5.2.11. Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem a solicitação no ato da inscrição e estas solicitações forem julgadas possíveis de atendimento por análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, mediante apreciação do Núcleo de Concursos da FUNTEF-PR e da Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal.

5.2.12. Não haverá atendimento especial para as demais fases do concurso, em qualquer hipótese.

5.2.13. A convocação dos candidatos PCDs tem prioridade sobre os demais candidatos.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A CANDIDATA LACTANTE**

6.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá solicitar, no prazo de inscrição estabelecido no item 4.2 e ANEXO VII deste Edital.

6.2. Para solicitar a condição especial, a candidata 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, via correio eletrônico [concursos-pb@utfpr.edu.br](mailto:concursos-pb@utfpr.edu.br), com título "Solicitação de Condição Especial".

6.3. 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.

6.4. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 9.5., deste Edital, durante a realização do certame.





- 6.5. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 6.6. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 6.7. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 6.8. 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. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)**

7.1. Às pessoas negras, na forma da Lei n.º 12.990/2014, Lei Estadual n.º 14.274/2003, poderão, nos termos do presente edital, ser reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso.

7.1.1. Poderão concorrer às vagas destinadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.1.2. Quando o número de vagas reservadas resultar em fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) será arredondado para o primeiro número inteiro superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

7.1.3. Durante a validade do certame, poderão ser convocados para os referido cargos, candidatos aprovados nas vagas destinadas às pessoas negras, observando o percentual correspondente a 20% do total de vagas por cargo, com arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e arredondamento para o primeiro número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), na forma da Lei n.º 12.990/2014 e Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7.1.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros na especialidade com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

7.1.5. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número percentual máximo de aprovados.

7.1.6. A autodeclaração para fins de atendimento do item 7.1.1. deverá ser encaminhada pelo candidato interessado em concorrer às vagas destinadas às pessoas negras, conforme modelo disposto no anexo VII, preenchida e devidamente assinada, no prazo de **09 de junho de 2025** até às 17h30min do dia **11 de julho de 2025**, para o endereço eletrônico [concursos-pb@utfpr.edu.br](mailto:concursos-pb@utfpr.edu.br).

7.1.7. Na impossibilidade de envio da autodeclaração na forma do item 7.1.5., o candidato que pretende concorrer às vagas destinadas às pessoas negras, poderá entregar a declaração constante no anexo VII, devidamente preenchida e assinada, no prazo de **09 de junho de 2025 a 11 de julho de 2025**, na Prefeitura Municipal, nos horários das 8h às 12h e 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira.

7.1.8. Os candidatos autodeclarados negros, que forem aprovados no concurso público, ao serem convocados para a realização dos exames admissionais, terão as informações prestadas aferidas por equipe designada para essa finalidade.





7.1.9. As formas e critérios da aferição das informações prestadas pelo candidato levarão em consideração exclusivamente os aspectos fenotípicos do candidato no momento da realização do exame admissional, os quais serão verificados obrigatoriamente com a sua presença.

7.1.10. Será eliminado do concurso público o candidato:

- que não comparecer ao exame admissional e aferição de pessoa negra;
- cuja autodeclaração não for confirmada no momento do exame admissional, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente da alegação de boa-fé.

7.1.11. O candidato poderá recorrer da decisão, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado da convocação.

7.1.12. O candidato inscrito nos termos deste item participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

7.1.13. A(s) vaga(s) destinada(s) à(s) pessoa(s) negra(s) que não for(em) provida(s) por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou no exame admissional sendo verificado que a informação prestada na autodeclaração não tiver evidência, será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7.1.14. A classificação dos candidatos aprovados nas vagas destinadas aos negros seguirá o critério de maior média final, independentemente do cargo, observados os critérios de desempate que constam no Edital de Abertura.

## 8. DAS PROVAS ESCRITAS, DE TÍTULOS E PRÁTICAS

8.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas objetivas e de pontuação de títulos, conforme os quadros a seguir:

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMQ	Critério
Assistente Administrativo I Auxiliar Administrativo Cuidador Social Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	5	2	120	Classificatório e Eliminatório
	Matemática e Raciocínio lógico	5	2		
	Informática	5	2		
	Conhecimentos Gerais e Legislativos	5	2		
	Conhecimentos Específicos	20	4		

**Legenda: NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMQ: Pontuação Máxima das Questões.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMQ	Critério
Fonoaudiólogo Médico Médico 20H Médico Veterinário Psicólogo	Língua Portuguesa	5	2	120	Classificatório e Eliminatório
	Matemática e Raciocínio lógico	5	2		
	Informática	5	2		
	Conhecimentos Gerais e Legislativos	5	2		
	Conhecimentos Específicos	20	4		
	PMT			30	Classificatório
	PMC			150	

**Legenda: NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMQ: Pontuação Máxima das Questões; PMT: Pontuação Máxima de Títulos; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**





8.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

### 8.3. Quanto às questões objetivas:

8.3.1. Para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 8.1., com quatro alternativas (A, B, C e D) cada uma;

8.3.2. Cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

8.3.3. O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que serão os únicos documentos válidos para a correção;

8.3.4. Será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

8.3.5. Serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 8.1.;

8.3.6. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

8.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Respostas, para sanar equívocos do candidato.

### 8.5. Quanto à pontuação dos títulos:

8.5.1. A pontuação dos títulos será efetuada para os cargos de **Fonoaudiólogo, Médico, Médico 20hs, Psicólogo e Médico Veterinário**, de acordo com o Anexo IV, e terá caráter exclusivamente classificatório.

8.5.1.1. Esta etapa tem caráter classificatório, sendo que o candidato que deixar de encaminhar as documentações necessárias, não será eliminado do certame, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

8.5.2. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo IV deverão ser observadas pelo candidato.

8.5.3. Não serão aceitos documentos entregues em data ou de forma diversa daquela constante no Anexo IV.

8.5.4. As documentações encaminhadas para esta etapa não serão devolvidas, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo. Por esse motivo, o candidato NÃO deve encaminhar documentos originais, salvo condição expressa neste Edital.

## 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS.

9.1. A prova escrita será realizada na data provável de **17 de agosto de 2025**, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

9.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

9.3. A prova será realizada no horário das 13 h às 17 h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas.

9.3.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das **12 h às 12h45min**, para a entrada dos candidatos.

9.3.2. O candidato que chegar a partir das **12h46min**, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.





9.3.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

9.3.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenha sido extraviado, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

9.3.3.3. Serão aceitos os seguintes documentos digitais de identificação com foto: Carteira Nacional de Habilitação (CNH Digital), e-Título e RG Digital, apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.3.3.4. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI), Certificado de Reservista, Cópias de documentos válidos (mesmos que autenticadas), Documentos Digitais que não sejam acessados pelos aplicativos oficiais ou que não apresentem foto.

9.3.3.5. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

9.3.3.6. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

9.4. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

9.5. No horário e local da realização da prova, não será permitido ao candidato portar relógios de qualquer tipo, itens de chapelaria, tais como bonés, chapéus e similares, ou aparelhos eletrônicos (cigarros eletrônicos, *bip*, pendrive, telefone celular, fones de ouvido, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares) e óculos escuros.

9.5.1. Os pertences pessoais elencados no item 9.5. e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

9.5.2. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

9.5.3. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.

9.5.4. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e retirar-se da sala de provas a partir das 14 horas.

9.5.4.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

9.5.5. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas.

9.5.6. O horário a ser seguido, durante a realização das provas deste Concurso, é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

9.6. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 5., em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.

9.7. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 9.4.

9.8. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas devidamente assinada, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.





- 9.9. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.
- 9.10. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.
- 9.11. Objetivando a segurança do Concurso Público, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Respostas aos candidatos, escolherá aleatoriamente um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas.
- 9.12. Os dois últimos candidatos deverão deixar a sala de provas simultaneamente e, antes de saírem do recinto deverão efetuar a realização da conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes, rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata da turma.
- 9.13. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.
- 9.14. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.
- 9.15. **Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:**
- 9.15.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- 9.15.2. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- 9.15.3. Recusar-se a entregar a Folha de Respostas, ao término do tempo estipulado;
- 9.15.4. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 9.15.5. Descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
- 9.15.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 9.15.7. Utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
- 9.15.8. For surpreendido fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, entre 12h46min e o término da prova;
- 9.15.9. Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 9.15.10. for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 9.15.11. A qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

## 10. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO

- 10.1. Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas.
- 10.2. Obter nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Pontuação Máxima das Questões (item 8.1.), excetuando-se a pontuação atribuída aos Títulos, quando dor o caso.
- 10.2.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida estarão eliminados do Concurso Público.
- 10.2.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 10.3. Para os cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.





10.4. Para os demais cargos de NÍVEL SUPERIOR, a Prova de Títulos somente será acrescida para os candidatos que atingirem os dispostos nos itens **10.1 e 10.2**, sendo a Nota Final igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em Matemática e Raciocínio lógico, quando houver;
- e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos de Informática, quando houver;
- f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
- h) sorteio Público.

## 12. DOS RESULTADOS

12.1. Os Gabaritos Definitivos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia **25 de agosto de 2025**, no site oficial.

12.2. O resultado final do Concurso Público, notas obtidas na prova objetiva e a pontuação atribuída aos títulos, quando for o caso, será divulgado até às 18 h, do dia **05 de setembro de 2025**, no site oficial.

12.3. O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:

- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação, quando da existência de vagas destinadas;
- b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa Preta ou Parda em ordem de classificação, quando da existência de vagas destinadas;
- c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa Preta ou Parda em ordem de classificação, .

12.3.1. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.

12.4. O resultado final do Concurso Público, após período de interposição de recursos, será homologado pelo Exmo. Senhor Prefeito de Santa Izabel do Oeste e publicado no site oficial, até às 18h do dia **24 de setembro de 2025** e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

12.5. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação obtida na prova escrita, a pontuação atribuída à prova prática, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e a data de nascimento do candidato.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.





13.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (site oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente, conforme Anexo VII.

13.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado mediante preenchimento de formulário eletrônico que poderá ser acessado através de link publicado no site oficial do concurso. O formulário deverá estar devidamente preenchido com a fundamentação, o número da questão enfocada, a resposta assinalada (quando for o caso) e os documentos, quando necessários, anexados.

13.4. A devolutiva dos recursos interpostos se dará somente pelo site do concurso e caberá ao candidato acompanhar o andamento do recurso pelo site oficial.

13.4.1. Recursos intempestivos, incompletos e/ou encaminhados por outra via que não aquelas constantes no item anterior não serão conhecidos.

13.5. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, pelo site oficial.

13.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas, aos Gabaritos Definitivos e aos documentos emitidos pós-recursos e/ou definitivos.

13.7. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

13.7.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

## **14. DA VALIDADE DO CONCURSO**

14.1. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

## **15. DA CONVOCAÇÃO**

15.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

15.2. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Santa Izabel do Oeste e no site oficial.

15.3. O instrumento de convocação especificará a classificação, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

15.3.1. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste.

15.3.2. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.

15.3.3. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste.

15.3.4. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.





15.4. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

15.4.1. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

15.4.2. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo serão eliminados do Concurso Público.

15.5. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

15.6. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo na Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Não serão fornecidos, atestados, certidões ou certificados relativos à classificação ou notas obtidas, no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no site oficial.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

16.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

16.4. A FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

16.5. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

16.6. A Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste fiscalizará os trabalhos da FUNTEF-PR e supervisionará todas as fases do presente Concurso Público, por meio de Comissão Especial, designada para esse fim pelo Prefeito Municipal.

16.7. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no site oficial e, a critério da Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

16.8. O Candidato, ao realizar a sua inscrição no Concurso Público, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Oeste.

Santa Izabel do Oeste, 30 de maio de 2025.





Prefeitura do Município  
**Santa Izabel do Oeste**

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: [prefisio@gmail.com](mailto:prefisio@gmail.com)  
Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro  
CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE  
**SANTA IZABEL DO OESTE**

**JEAN PIERR CATTO**

Prefeito Municipal de Santa Izabel do Oeste





## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### **Assistente Administrativo I**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos, otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação, operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos, auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços, colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas, zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva, ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas, propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM, manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, tratar o público com zelo e urbanidade, realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

### **Auxiliar Administrativo**

Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros, elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado, a requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores, efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações, recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerente ao setor, operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como





processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar fax, emails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos: efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Cuidador Social**

Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada).; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; Auxiliar nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, executados no município; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social, com a construção de metodologias que contemplem tanto as necessidades individuais/particulares, e coletivas do público atendido; Promover atividades para o acolhimento, proteção integral, desenvolvimento de habilidades pessoais e sociais, contribuindo assim com a promoção da autonomia e fortalecimento da auto estima do público atendido; Desenvolver estratégias e metodologias a fim de promover uma convivência familiar e comunitária saudável; Atuar no acolhimento institucional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida de proteção, possibilitando um ambiente favorável e seguro; Garantir os cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal das crianças e adolescentes acolhidos, bem como conservação do ambiente e estrutura física da instituição; Orientar quanto à organização e higiene dos pertences pessoais das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo independência nas atividades do dia-a-dia, auxiliando sempre que necessário; Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, culturais e sociais, bem como promover atividades de lazer; Promover o acesso à rede de atendimento e diferentes políticas públicas como saúde, educação, assistência social, dentre outros, acompanhando a criança/adolescente nas atividades em que estiver inserida; Manter e organizar pastas individuais das crianças e adolescentes acolhidos, contendo documentos pessoais originais e cópias, guia de acolhimento/desacolhimento, cópias dos Planos Individuais de Atendimento, controle da data de entrada e saída da instituição, além de registro do desenvolvimento da criança/adolescente, bem como dificuldades observadas, e intervenções realizadas; Participar de reuniões e apresentações escolares, acompanhar em atividades religiosas, respeitando a individualidade e crenças de cada criança/adolescente acolhido; Monitorar a criança/adolescente acolhido, comunicando sempre à equipe técnica responsável sobre eventuais dificuldades, problemas de saúde, relatos específicos, comportamentos, dentre outros; Participar semanalmente de reunião técnica para discussão e estudo de caso; Manter e garantir o sigilo, bem como respeitar a história de vida e aspectos culturais das famílias das crianças e adolescentes atendidos; Efetuar o acompanhamento rotineiro e supervisão da criança/adolescente na realização de tarefas e trabalhos escolares; Acompanhar as crianças/adolescentes, quando necessário, em atividades e viagens intermunicipais e interestaduais; Administração de medicações, sempre antecedida de prescrição médica; Auxiliar na busca ativa de indivíduos e suas famílias, bem como auxiliar as equipes técnicas de atendimento da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quando necessário; Trabalho com equipes multidisciplinares, a fim de desenvolver estratégias de atendimento e intervenções específicas; Auxiliar no atendimento à crianças e adolescentes nos Centros Municipais de Educação Infantil e no Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, quando não houver nenhum acolhimento na Casa Lar.

### **Fonoaudiólogo**

Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avaliar as deficiências dos





pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Médico**

Prestar assistência médica e cirúrgica, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever exames laboratoriais, atender a população de um modo geral. Diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os em casos especiais, a setores especializados. Realizar as atividades clinica correspondentes as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS), aliar a atuação clinica a pratica da saúde coletiva, fomentar a criação de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc. Acompanhar pacientes quando constatada e emergência e necessidade. Atender a urgência e emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **Médico 20H**

Prestar assistência médica e cirúrgica, atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever exames laboratoriais, atender a população de um modo geral. Diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os em casos especiais, a setores especializados. Realizar as atividades clinica correspondentes as áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS), aliar a atuação clinica a pratica da saúde coletiva, fomentar a criação de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc. Acompanhar pacientes quando constatada e emergência e necessidade. Atender a urgência e emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de





atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **Médico Veterinário**

Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem, Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais. Supervisionar e fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança no zoológico municipal. Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia animal. Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia; Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos. Promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre e cólera. Promover a vigilância zoonosológica para impedir a introdução de doenças exóticas nos zoológicos, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico-veterinário, além da quarentena dos animais importados. Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico-veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos as campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais. Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos. Programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública. Desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças. Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios. Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos. Efetuar estudos quanto as condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando a implantação de parques, bosques e outros. Subsidiar criadouros com amostras e cobaias na área de experiências científicas, objetivando solucionar a depredação natural e coibir extinções de espécimes animais no município. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **Psicólogo**

Realizar diagnóstico psicológico através de entrevistas, observação e testes, com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental, realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde ou em consultórios particular, realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento





psicoterápico, realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos, acompanhar psicologicamente a gestante durante a gravidez e o puerpério para fornecer apoio emocional e informações, além de conscientização e integração das vivências corporais próprias dessas fases, preparar psicologicamente pacientes para cirurgias, para exames que constroem física e psicologicamente e para alta hospitalar, promover a adaptação de pacientes ao ambiente hospitalar, trabalhar a situação de debilidade emocional, em fase de momentos críticos inerentes à vida, inclusive de doenças em fases terminais, participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela, criar e sistematizar tecnologias próprias dirigidas ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com objetivo de qualificar o desempenho das várias equipes, participar da elaboração de programas educativas e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas dentre outros, colaborar em equipe multiprofissional no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micros sistema, coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições ou estabelecimentos destinados ao tratamento psicológico ou que se incluam em suas atividades, realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde.

### **Técnico em Enfermagem**

Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário, proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros, auxiliar na colocação de telas e aparelhos gessados, pesar e medir pacientes; efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação, auxiliar nos cuidados "post-mortem"; registrar as ocorrências relativas a doentes, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes, zelar pela conservação dos instrumentos utilizados, ajudar a transportar pacientes, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente, auxiliar nos socorros de emergências e urgências, desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.





## ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### LÍNGUA PORTUGUESA - TODOS OS CARGOS

Leitura e análise de textos: Interpretação: compreensão global do texto, significação contextual de trechos e palavras do texto, ponto de vista, inferências, função de elementos coesivos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Tipologia textual. Funções da linguagem. Sintaxe: Frase, período, oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Pontuação, Regência e concordância. Funções das classes de palavras. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras (emprego). Flexão nominal e verbal; Ortografia: Sistema oficial vigente. Relações entre fonema e letra. Acentuação; Semântica: Processos de significação nos diferentes níveis semânticos: lexical, frasal e textual. Relações de sentido entre palavras. Relações de sentido nos enunciados e entre enunciados. Deslocamentos de sentido; Funcionamento social da língua: Variação linguística e categorias sociais. Variação linguística e contextos de comunicação.

### CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLATIVOS- TODOS OS CARGOS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil, a partir da 1ª República. Problemas ambientais. Espaço natural nacional: relevo, clima, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: Segurança, Transportes, Política, Economia, Sociedade, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia, Energia e Relações internacionais, Desenvolvimento sustentável. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Santa Izabel do Oeste e Regime Jurídico dos Servidores públicos do município de Santa Izabel do Oeste.

### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO - TODOS OS CARGOS

Proporcionalidade: (razão, proporção, porcentagem, regra de três simples e composta); Juros Simples e Composto: (operações comerciais e financeiras); Equações e Funções: (1º grau, 2º grau e sistemas lineares); Progressão Aritmética e Progressão Geométrica (conceitos, definições e aplicações); Geometria Plana e Espacial: (relações entre ângulos, lados e arestas; perímetro, área e volume das principais figuras e sólidos geométricos); Análise Combinatória (conceitos, definições e aplicações); Probabilidade (conceitos, definições e aplicações); Estatística Básica (população e amostra; variável quantitativa e qualitativa; análise, construção e interpretação de gráficos e tabelas de frequência envolvendo dados numéricos; medidas de tendência central e medidas de dispersão); Conjuntos: (relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento); Raciocínio Lógico: (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras).

### INFORMÁTICA – TODOS OS CARGOS

Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows. Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint. LibreOffice 7x – Writer, Calc, Impress. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.





## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Ética profissional. Lei Complementar Municipal n.º 24/2022 - Estatuto do Servidor (Funcionário) Público. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceitos fundamentais de administração. Evolução da administração como ciência. Legislação Aplicada à Administração Pública: Estudo das leis que regem a administração pública no Brasil. Conhecimento das normativas sobre licitações, contratos e convênios. Comunicação Empresarial: Técnicas de redação oficial. Comunicação interna e externa. Elaboração de documentos administrativos. Arquivologia: Princípios e técnicas de arquivamento. Classificação e organização de documentos. Preservação e descarte de documentos. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Complementar Municipal n.º 24/2022 - Estatuto do Servidor (Funcionário) Público.

### CUIDADOR SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 - Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS n.º 109/2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei n.º 8.069/1990. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha - Lei n.º 11.340/2006. Estatuto do Idoso - Lei n.º 10.741/2003. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa da Criança e Adolescente e a Convivência Familiar e Comunitária. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Noções sobre Orientações técnicas de Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Pedagogia do Oprimido – Paulo Freire. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano.

### FONOAUDIÓLOGO

Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

**Legislação e Saúde Pública:** planejamento e gestão em saúde, saúde pública e saúde coletiva, políticas nacionais de saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência





à saúde, ações e programas de saúde, saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso, prevenção e combate às doenças, direitos dos usuários da saúde, segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Ética Profissional. Legislação.

### **MÉDICO E MÉDICO 20 HORAS**

**Medicina Geral:** Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em ambiente hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de acidentes por animais peçonhentos. Doenças alérgicas. Doenças dermatológicas. Doenças do aparelho cardiovascular. Doenças do aparelho digestivo. Doenças do aparelho respiratório. Doenças do fígado, da vesícula, dos ductos biliares e do pâncreas. Doenças do nariz, ouvido e garganta. Doenças do tecido conjuntivo e musculoesqueléticas. Doenças endócrinas e do metabolismo. Doenças hematológicas e oncológicas. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças neurológicas. Doenças nutricionais. Doenças oculares. Doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho. Doenças ósseas. Doenças psiquiátricas. Doenças renais e do trato urinário. Doenças reumatológicas. Ginecologia e obstetrícia. Pediatria clínica. Geriatria clínica. Medicina ambulatorial. Medicina preventiva. Epidemiologia clínica.

**Legislação e Saúde Pública:** Planejamento e Gestão em Saúde. Saúde pública e saúde coletiva. Políticas Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde. Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica. Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde. Educação em saúde. Prevenção, promoção, proteção e recuperação da Saúde. Vigilância e prioridades em saúde. Humanização da assistência à saúde, Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão e desnutrição infantil. Notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate às Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Ética profissional. Legislação.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Programas Nacionais de Saúde Animal no Brasil. Sistema Sanguíneo, Linfático e Cardiovascular. Sistema Digestivo. Sistema Endócrino. Olho e Ouvido. Afecções Generalizadas. Sistema Imune. Distúrbios Metabólicos. Sistema Musculoesquelético. Sistema Nervoso. Influências Físicas. Sistema Reprodutivo. Sistema Respiratório. Pele. Sistema Urinário. Comportamento. Valores e Procedimentos clínicos. Animais Silvestres e de Laboratório. Manejo, Criação e Nutrição. Farmacologia. Doenças Aviárias. Toxicologia. Zoonose. Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada – princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococcias. Estafilococcias. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematoides. Ascariíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestoides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores: Pesquisa de campo, visitas domiciliares e outras; noções de controle de proliferação e desenvolvimento do mosquito; noções sobre a dengue; biologia dos vetores; organização das operações de campo; reconhecimento geográfico; visita domiciliar; criadouros; pesquisa entomológica; tratamento; procedimentos de segurança. Quirópteros. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zootécnica. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Medidas de





controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Informações Epidemiológicas. Rastreabilidade. Alimentação Animal. Bem-estar animal. Exercício da profissão de Médico Veterinário. Código de Ética do Médico Veterinário. Normas do CFMV e conselhos regionais (CRMV). Legislação sanitária.

## **PSICÓLOGO**

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional. Legislação.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica. Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde. Educação em saúde. Prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância e prioridades em saúde. Humanização da assistência à saúde. Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; ISTs, HIV/AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde





Prefeitura do Município  
**Santa Izabel do Oeste**

CNPJ 76.205.715/0001-42

FONE: (46) 3542-1360 - e-mail: [prefisio@gmail.com](mailto:prefisio@gmail.com)

Rua Canela esquina com Rua Angico, 731 - Centro

CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - Paraná



MUNICÍPIO DE

**SANTA IZABEL DO OESTE**

pública. Imunizações: imunologia e vacinas. Prevenção e combate às doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

**Legislação e Saúde Pública:** Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional.





## ANEXO III - NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

### 1. DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1. Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará para os cargos públicos de **Fonoaudiólogo, Médico, Médico 20hs, Psicólogo e Médico Veterinário**, os seguintes documentos:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado de Especialização na área relacionada ao cargo, conforme <b>Pré-requisitos específicos do cargo</b> – Pós-Graduação ( <i>Lato Sensu</i> ), reconhecido pelo MEC.	2,5 para cada curso concluído	5,0
Certificado de Mestrado na área relacionada ao cargo, conforme <b>Pré-requisitos específicos do cargo</b> – Pós-Graduação ( <i>Stricto Sensu</i> ), reconhecido pelo MEC.	10,0 para curso concluído	10,0
Certificado de Doutorado na área relacionada ao cargo, conforme <b>Pré-requisitos específicos do cargo</b> – Pós-Graduação ( <i>Stricto Sensu</i> ), reconhecido pelo MEC.	15,0 para curso concluído	15,0
<b>Pontuação Máxima dos Títulos</b>		<b>30,0</b>

### 2. DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1. A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos candidatos concorrentes aos cargos públicos constantes no item 1.1., deste anexo e cujas inscrições tenham sido efetivadas.

2.2. A entrega dos títulos deverá ser realizada ao fiscal de sala, em envelope lacrado, no mesmo dia da Prova Escrita, **data provável de 17 de agosto de 2025**, até as 13 horas.

2.2.1. Todos os documentos devem ser entregues autenticados. Devem também apresentar identificação idônea do órgão ou empresa responsável pela emissão do documento, como timbre e/ou carimbo, e conter a assinatura da autoridade competente.

2.2.2. Não serão analisados os documentos originais, nem as cópias simples e nem documentos ilegíveis. Não haverá devolução dos documentos entregues, nem se fornecerá cópias deles.

2.2.3. Não serão aceitos títulos entregues fora da data/horário, mencionados no item 2.2., bem como títulos encaminhados por via postal, fax ou correio eletrônico.

2.2.4. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas na entrega dos títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros em relação aos documentos entregues.

2.2.5. Deverão ser entregues os seguintes documentos de cursos, se o candidato os possuir:

a) Para os cursos de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do diploma devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Será aceito também certificado/certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, em que conste o resultado dos exames e do julgamento da tese ou dissertação. Caso se identifique no histórico alguma pendência ou falta de requisito de conclusão, o certificado/certidão/declaração não será aceito.

b) Para os cursos de pós-graduação e especialização, na área do cargo, deverá ser apresentada fotocópia do certificado com carga horária de, no mínimo, 360 h/a, em que esteja expresso o atendimento às normas da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do antigo Conselho Federal de Educação (CFE). Será aceita também declaração/certidão de conclusão desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, em que se ateste a aprovação da monografia. Se o documento apresentado não atestar o atendimento às normas das leis supracitadas, deverá conter em anexo uma declaração dos responsáveis pela realização do curso de que este atendeu a tais condições.





2.2.6. A não apresentação dos documentos indicados nas alíneas “a” e “b” do item 2.2.5., deste anexo, resultará em nota zero na prova de títulos para os cargos que a exigem.

2.2.7. O certificado de curso de especialização que for pré-requisito (conforme expresso nos subitens do item 2.1. (Pré-requisitos específicos do cargo), do edital, para o cargo ao qual o/a candidato/a está concorrendo, não pontuará na prova de títulos.

2.2.8. Documentos comprobatórios de conclusão de cursos de especialização realizados na modalidade à distância só pontuarão se atenderem os mesmos requisitos exigidos para os cursos presenciais, expressos nas respectivas alíneas do item 2.2.5, deste anexo.

2.2.9. Para cursos concluídos no exterior, somente serão aceitos diplomas ou certificados revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e traduzidos para o português brasileiro por tradutor juramentado.

2.2.10. Cada título será considerado uma única vez.

2.2.11. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados.

2.2.12. Os pontos que ultrapassarem o valor máximo estipulado na tabela de títulos serão desconsiderados.

2.2.13. Apenas cursos JÁ CONCLUÍDOS poderão ser pontuados na avaliação dos títulos.

2.2.14. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório dessa alteração, pois os títulos em que o nome do candidato estiver diferente daquele informado na inscrição e/ou documento de identidade só poderão ser pontuados se acompanhados de documento comprobatório.

2.2.15. Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do/a candidato/a, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o/a candidato/a terá anulada a totalidade de pontos desta prova.

#### 2.2.16. Instruções para a entrega dos títulos:

1º) entregar, obedecendo ao disposto no item 8.6., deste edital e respectivos subitens, as fotocópias (autenticadas) dos documentos relativos aos cursos indicados no subitem 2.2.5., deste anexo, alíneas “a” e “b”, numeradas em sequência;

2º) preencher o formulário para entrega de títulos (Anexo IV deste Edital), conforme sequência de numeração atribuída às fotocópias dos diplomas/certificados e assinar este formulário;

3º) anexar, obrigatoriamente, fotocópia autenticada do documento de identidade – RG;

4º) anexar, obrigatoriamente, o documento comprobatório de alteração de nome, se for o caso;

5º) **entregar, obrigatoriamente, o formulário preenchido/assinado e as fotocópias autenticadas, acondicionados em um envelope lacrado (colado, grampeado, ou similar), com assinatura (do candidato) sobre o lacre e identificado com as seguintes informações: nome do candidato, número do documento de identidade, cargo a que concorre. NÃO serão recebidos ou aceitos títulos cuja entrega não obedecer às instruções desse item 5º.**





ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL n.º. 01/2025

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Possui alteração de nome?

( ) SIM ( ) NÃO

Documento(s) enviado(s) para a comprovação do nome do candidato:

(Marque com X no(s) espaço(s) correspondente(s) ao(s) documento(s) entregue(s) para a comprovação do nome)

( ) Cópia do documento de identidade/RG.

( ) Cópia da certidão de casamento, separação, averbação no registro civil etc.

( ) Outro: \_\_\_\_\_

TABELA DE TÍTULOS

Ordem dos Títulos	DESCRIÇÃO
1º – Doutorado	(Preencha o Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
2º – Mestrado	(Preencha o Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)
3º – Especialização ou pós-graduação	1) (Preencha o Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)  2) (Preencha o Nome do curso, instituição, carga horária, ano de conclusão, área de conhecimento)

Quantidade de documentos (folhas) anexados: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

Santa Izabel do Oeste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.





## ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_,  
venho **REQUERER a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público do Município de Santa Izabel do Oeste, nos termos do item 4.8 do Edital de Abertura n.º 01/2025 no qual me inscrevi para o cargo de \_\_\_\_\_ . Envio, também, os demais documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

a) Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico): \_\_\_\_\_

Ou

b) Conforme Lei Municipal nº 2.129/2018 – Serviço Eleitoral.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





ANEXO VI – AUTO DECLARAÇÃO RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO

N.º 01/2025, de 30 de maio de 2025.

**AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
, (Nome completo do(a) Candidato(a), sem abreviações) portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, declaro ser Afrodescendente da Cor Preta ou Parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de Cotas Raciais no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO OESTE - PR – Edital n.º 01/2024 para o Cargo de \_\_\_\_\_. Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

II – Nos termos do Edital do Concurso, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada na etapa de exame admissional; e

III – Se no decorrer do processo restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha nomeado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Cidade Dia Mês Ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)





## ANEXO VII - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura	<b>30/05/2025</b>
Prazo para impugnação do edital	<b>02/06 a 06/06/2025</b>
Período de Inscrição	<b>09/06 a 10/07/2025</b>
Período para solicitar Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	até 19/06/2025
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	25/06/2025
Período de pagamento da taxa de inscrição	<b>Até 11/07/2025</b>
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	<b>01/08/2025</b>
Aplicação das provas escritas	<b>17/08/2025</b>
Publicação dos gabaritos preliminares <b>(após 09 horas)</b>	<b>18/08/2025</b>
Interposição de Recursos contra os gabaritos preliminares	<b>18 e 19/08/2025</b>
Publicação dos Gabaritos Definitivos	<b>25/08/2025</b>
Publicação dos resultados finais	<b>05/09/2025</b>
Interposição de recursos contra os resultados finais	<b>08 e 09/09/2025</b>
Publicação dos resultados finais pós - recursos (se houver recursos)	<b>16/09/2025</b>
Publicação dos resultados finais homologados <b>(previsão)</b>	<b>24/09/2025</b>

\*as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

\*\*as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

\*\*\*maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.

