



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## CONCURSO PÚBLICO N° 001/2026

### EDITAL N° 001/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, **HELIO JOSE SURDI**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Termo de Contrato nº 202/2025 e Dispensa de Licitação nº 12/2025, firmado entre o Município de Bom Jesus do Sul – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Redação, Prova Prática, Avaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

**TORNA PÚBLICO** o Edital de Abertura nº 001/2026, referente à realização de **Concurso Público do Município de Bom Jesus do Sul - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a V deste Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Bom Jesus do Sul - PR.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico [www.unioeste.br/portal/coeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/coeps/correntes) e correio eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e demais normas legais a seguir:

- a) Lei nº 003/1997 (Estatuto do Servidor Público), que dispõe sobre o Regime Jurídico único do funcionalismo do Município, das autarquias e das fundações municipais de Bom Jesus do Sul;
- b) Lei Orgânica do Município de Bom Jesus do Sul;
- c) Lei Ordinária nº 517/2013, que reformula o Plano de Cargos do Magistério Municipal de Bom Jesus do Sul e adota outras providências;
- d) Lei nº 570/2016, de Plano de Cargos e Carreiras de Bom Jesus do Sul;
- e) Lei nº 826/2018, que altera o Quadro Próprio do Executivo Municipal de Bom Jesus do Sul e dá outras providências;
- f) Lei Ordinária nº 1087/2022, que reserva aos candidatos(as) afrodescendentes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos, bem como Processos Seletivos Simplificado no âmbito da administração pública municipal;
- g) Lei Ordinária nº 1170/2025, que dispõe sobre a concessão de isenção de taxa de inscrições em concursos públicos e processos seletivos municipais para doadores de sangue no Município de Bom Jesus do Sul, e dá outras providências.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
<b>PRIMEIRA ETAPA</b>		
<b>Prova Objetiva (PO)</b>	Todos os cargos.	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
<b>Prova de Redação (PR)</b>	Auxiliar de Educação Infantil e Professor de Língua Inglesa	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
<b>SEGUNDA ETAPA</b>		
<b>Prova Prática (PP)</b>	Motorista de Veículo e Operador de Máquina	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
<b>Avaliação de Títulos (AT)</b>	Auxiliar de Educação Infantil e Professor de Língua Inglesa	classificatório

1.5.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica oficial determinada pela prefeitura Municipal, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do candidato.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, em até 03 (três) dias após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora Especial de Concursos - CEC, estabelecida por meio da Portaria nº 5711/2025, do Município de Bom Jesus do Sul - PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida portaria nº 5711/2025 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora Especial de Concursos - CEC, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

## 2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

## QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.785,73	05	R\$ 50,00	PO	MANHÃ
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.785,73	02	R\$ 50,00	PO	MANHÃ

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

## QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40h	R\$ 3.151,29	01	R\$ 70,00	PO	MANHÃ
MOTORISTA DE VEÍCULO	Ensino médio completo e Habilitação categoria "D"	40h	R\$ 2.527,50	01	R\$ 70,00	PO + PP	TARDE
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino médio completo e Habilitação categoria "C"	40h	R\$ 2.953,68	01	R\$ 70,00	PO + PP	MANHÃ
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino médio completo e curso profissionalizante	40h	R\$ 3.068,88*	01	R\$ 70,00	PO	MANHÃ

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

\*poderá receber a insalubridade conforme Lei Municipal nº 3/1997

## QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso superior completo em pedagogia ou normal superior	40h	R\$ 3.151,29	01	R\$ 100,00	PO + PR + AT	TARDE
ENFERMEIRO	Curso superior específico na área e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43*	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
ENGENHEIRO CIVIL	Curso superior específico na área e registro no órgão da classe	40h	R\$ 6.187,98	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
FONOaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
MÉDICO DA FAMÍLIA	Curso superior específico (Clínico Geral) e registro no órgão da classe	40h	R\$ 16.806,87**	02	R\$ 100,00	PO	MANHÃ



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Formação em ensino de graduação plena em Letras e Inglês	40h	R\$ 4.282,49***	01	R\$ 100,00	PO + PR + AT	MANHÃ
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova de Redação (PR):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

\*poderá receber a insalubridade conforme Lei Municipal nº 3/1997.

\*\*limitado ao teto.

\*\*\*poderá receber complementação de acordo com Lei Municipal nº 1.150/2025.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico conforme disposto na Lei Municipal nº 3/1997.

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social INSS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Bom Jesus do Sul - PR.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se sobre o Quadro Próprio Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul.

2.11.1 O cargo de Professor de Língua Inglesa estabelecido neste edital refere-se ao Plano de Cargos do Magistério Municipal, estabelecido pela Lei Ordinária nº 517/2013.

2.11.2 Os demais cargos previstos estão contemplados na Lei nº 570/2016, de Plano de Cargos e Carreiras de Bom Jesus do Sul.

## 3 DAS INSCRIÇÕES



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026** do Município de Bom Jesus do Sul - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

- I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no site UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), e gerar a guia de recolhimento;
- II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
- III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.

3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do site oficial da UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

**3.2.2 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO POR PERÍODO neste Concurso Público,** observada as tabelas do item 2.1. Em caso de registro de mais de uma inscrição no mesmo período pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil**, ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Bom Jesus do Sul - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherá, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem resarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, 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 cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Afrodescendentes/Negras e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na página do Concurso, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

## 4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

II – Tiver doado sangue no mínimo 01 (uma) vez nos últimos seis meses, no caso de homem, e nos últimos doze meses, no caso de mulher, nos termos da Lei Municipal nº 1170/2025.

## 4.2 PARA O INSCRITO NO CADÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal por meio do Sistema de Isenção de Taxas de Concursos (SISTAC).

4.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

## 4.3 PARA O DOADOR DE SANGUE:

4.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada de documento expedido pela entidade, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na **Lei Municipal nº 1170/2025**.

4.3.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar **01 (uma) doação de sangue nos últimos seis meses, no caso de homem, e 01 (uma) doação de sangue nos últimos doze meses, no caso de mulher**, anteriores à publicação do Edital de Abertura, por meio de documento oficial emitido por hemocentro ou por entidade reconhecida pelo Sistema Único de Saúde (SUS), discriminando ser doador de sangue, o número de doações e a data em que foram realizadas.

4.4 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Bom Jesus do Sul podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.5 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.6 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.7 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR ([https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais)) e do Diário Oficial do Município ([https://www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)).

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

**4.10 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.**

4.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.12 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.13 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.14 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

## 5 DAS VAGAS PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES/NEGRAS

5.1 Fica reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas abertas e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa afrodescendente ou negra, nos termos da **Lei Estadual Paranaense nº 14.274/2003** e da **Lei Municipal nº 1087/2022**.

5.1.1 A fixação do número de vagas reserva aos afrodescendentes e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

5.1.2 Quando o número de vagas reservadas resultar em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.2 Os(as) candidatos(as) afrodescendentes/negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.2.1 Os(as) candidatos(as) afrodescendentes/negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.2.2 Em caso de desistência e/ou impedimento de candidato(a) afrodescendente/negro aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) afrodescendente/negro posteriormente classificado(a).

5.2.3 Na hipótese de não haver número de candidatos(as) afrodescendentes/negros aprovados(as) suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2.4 A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos(as) afrodescendentes/negros e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por: candidato(a) classificado(a) no sistema universal; e candidato(a) afrodescendente/negro (pretos ou pardos).

**5.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas afrodescendentes/negras é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.**

5.3.1 Para concorrer às cotas para Pessoas Afrodescendentes/Negras neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder **“SIM”** na opção **“Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?”**.

5.3.1.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos Afrodescendentes/Negros, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

5.4 Para os efeitos deste Concurso Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do concurso e, se houver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4.2 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada na fenotipia.

5.5 A Poder Executivo Municipal providenciará Comissão para verificação da veracidade do pertencimento racial, observados os seguintes procedimentos:

I - a verificação será feita somente com os(as) candidatos(as) aprovados(as), após homologada a classificação final, e o critério a ser utilizado observará o fenótipo, assim entendido o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial que o candidato(a) é portador(a);

II - caso remanescer dúvida pela aplicação do critério do fenótipo, será exigida do(a) candidato(a) a apresentação de documentação pública oficial, dele(a) próprio(a) e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena;

III - a posse do(a) candidato(a) para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão referida no "caput" deste artigo;

IV - encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelos(as) autodeclarados(as) negros(as) ou por outros(as) candidatos(as), a Comissão de Concurso reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame; e

V - a Comissão será composta com, no mínimo, um representante de organização da sociedade civil que tenha em suas finalidades o combate da discriminação e/ou a promoção da igualdade racial.

5.5.1 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.6 Se, após a homologação da inscrição e mesmo depois na nomeação do servidor ou da contratação do empregado público, forem constatados indícios de fraude na inscrição às vagas reservadas, será instaurado procedimento de investigação que poderá conduzir à desclassificação do candidato aprovado ou à demissão do servidor nomeado ou empregado público contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na esfera administrativa e judicial.

5.6.1 Comprovada má-fé na declaração de que trata este artigo, o candidato será eliminado da lista de cotistas e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência, assegurando-se, no entanto, a possibilidade do exercício da ampla defesa e do contraditório, pelo candidato, em regular processo administrativo para apuração da legitimidade de sua autodeclaração.

5.7 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao concurso ou processo seletivo público, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.8 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de vinte convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

5.8.1 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

5.8.2 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

## 6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento)** serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. **Lei Ordinária nº 826/2018.**

6.1.1 A fixação do número de vagas reservadas, far-se-á pelo total das vagas do edital e se efetivará no ato de nomeação e posse dos respectivos candidatos.

6.1.2 Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando-se o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas.

6.1.2.1 Considerada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) e o teto de 20% (vinte por cento), a primeira investidura destinada à lista PcD ocorrerá na 5<sup>a</sup> investidura do cargo; as seguintes, na 21<sup>a</sup>, 41<sup>a</sup>, 61<sup>a</sup>, 81<sup>a</sup>, e assim sucessivamente, durante a validade do concurso. Para fins de contagem, somente serão consideradas as investiduras efetivas (posses), não se computando convocações, nomeações tornadas sem efeito, desistências ou não localização do candidato.

6.1.2.2 Na hipótese de desistência, inaptidão na avaliação multiprofissional ou não posse do candidato PcD convocado, a vaga permanecerá reservada à PcD, devendo ser chamado o próximo candidato da lista específica; somente na inexistência de candidatos PcD aprovados a vaga reverterá à ampla concorrência.

6.1.2.3 O candidato PcD que figurar simultaneamente na ampla concorrência será nomeado pela ampla, preservando-se a reserva para os demais candidatos PcD.

6.1.2.4 Aplica-se o arredondamento para o número inteiro subsequente na fração resultante da aplicação do percentual mínimo de 5% às investiduras, respeitado o teto de 20%.

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

6.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2.1 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

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

6.3.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

6.3.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.4 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.4.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.4.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.4.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.5 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

**6.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.**

6.7 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.8 O Município de Bom Jesus do Sul - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.9 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos “**Pessoa com Deficiência**” e “**Atendimento Especial**”.

6.9.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.10 O candidato com deficiência que não se enquadra nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

**6.11 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relocação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.**

6.12 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 6.3, participam do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

## 7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

- I – No ato da inscrição, indicar, no site da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor;
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.2.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

7.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

7.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

## 8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é realizada por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; **Prova de Redação (PR)**, de caráter classificatório e eliminatório; **Prova Prática (PP)**, de caráter classificatório e eliminatório; e **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

### 8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Bom Jesus do Sul - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva tem caráter classificatório e eliminatório, composta de **40 (quarenta) questões** objetivas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (**A, B, C, D e E**) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	06	Acertos x 2,5	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	06	Acertos x 2,5	15,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	Objetivas	03	Acertos x 2,5	07,50
Conhecimentos Específicos	Objetivas	25	Acertos x 2,5	62,50
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	-	<b>100,00</b>

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.2 A Prova Objetiva terá duração máxima de **03h30min (três horas e trinta minutos) para os cargos com Prova de Redação e 03h00 (três horas) para os demais cargos**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas e da redação, quando houver.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima de **50,00 (cinquenta) pontos**.

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Bom Jesus do Sul - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

**8.2.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.**



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

**8.2.5** Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

**8.2.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.**

**8.2.6.1** O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

**8.2.7** É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

**8.2.7.1** Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

**8.2.7.2** Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Município de Bom Jesus do Sul - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

**8.2.7.2.1** Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

**8.2.7.2.2** Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

**8.2.7.2.3** Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

**8.2.7.3** Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

**8.2.7.4** Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

**8.2.7.5** Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

- I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.2.7 deste Edital.

**8.2.7.6** A UNIOESTE/COGEPS e a Município de Bom Jesus do Sul - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

**8.2.7.7** Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

8.2.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.

8.2.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

8.2.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.2.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.2.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.2.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.2.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.2.9.

8.2.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.2.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.2.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.3.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.2.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – Tiver atitude de desacato, desrespeito ou des cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – For surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

- XI – Não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – For surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
- XIV – Não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
- XV – Não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

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

8.2.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso por meio desses sites.

8.2.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após **60 minutos do início da prova**, levando consigo o caderno de provas.

8.3.15.1 Os **02 (dois) últimos candidatos** de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.2.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.2.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.2.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

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

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

8.2.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.18 O gabarito provisório e definitivo é publicado nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

8.2.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

8.2.19.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.2.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR ([https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais)) e do Diário Oficial do Município ([https://www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)).

8.2.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.2.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.2.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.2.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

## 8.3 DA PROVA DE REDAÇÃO (PR)

8.3.1 A Prova de Redação (PR) será realizada juntamente com a Prova Objetiva (PO), na data prevista no Cronograma - Anexo IV, somente para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Educação Infantil** e **Professor de Língua Inglesa** aprovados na primeira etapa.

8.3.1.1 O tempo total de Prova (Objetiva e Redação) para esses cargos será de **03h30min (três horas e trinta minutos)**.

8.3.2 A Prova de Redação destina-se a verificar em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo público pleiteado.

8.3.3 A Prova de Redação consiste na produção de um texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO acerca de questões da atualidade, de caráter **classificatório** e **eliminatório**, de acordo com os critérios previamente definidos por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.3.3.1 São considerados na correção da Prova de Redação os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	PESO
A	Adequação à proposta	25 pontos
B	Conteúdo do texto	25 pontos
C	Coerência textual	25 pontos
D	Linguagem (coesão e atendimento à norma gramatical)	25 pontos
<b>Total de pontos na Prova de Redação</b>		<b>100 pontos</b>



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

8.3.4 A Redação deve ter no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

8.3.4.1 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco.

8.3.5 É desclassificada a Redação que não atender ao estabelecido no item 8.3.4 e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:

- I - não for escrita à caneta preta ou azul;
- II - apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
- III - apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
- IV - apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva;
- V - não for escrita na folha de versão definitiva;
- VI - não apresentar o tipo de texto solicitado;
- VII - apresentar fuga à temática proposta.

8.3.6 Serão corrigidas as questões discursivas somente dos candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior **50,00 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva (PO)**.

8.3.6.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item acima, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.3.7 O candidato tem acesso ao espelho da sua Redação na sua “área do candidato” na data prevista no Cronograma – Anexo IV. Nesse campo não aparecerá a análise descritiva dos pontos de cada candidato, e sim, apenas a pontuação final recebida.

8.3.8 É considerado aprovado na Prova de Redação o candidato que obtiver a **nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.3.9 Os resultados da Prova de Redação são divulgados nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), considerando-se a ordem de classificação.

8.3.10 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.3.10.1 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na “área do candidato”, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

## 8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A avaliação da Prova Prática (PP) é destinada apenas para os cargos de **Motorista de Veículo** e **Operador de Máquina**, na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS.

8.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório e eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2.1 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.4.3 A Prova Prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos no total para cada candidato. Durante esse tempo, o candidato fará o teste com um veículo/equipamento fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul – PR.

8.4.3.1 Os veículos, modelos, ano e especificações técnicas dos equipamentos serão publicados em edital específico de convocação para a Prova Prática.

8.4.4 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, será substituído por outro similar, sem prejuízo da realização da prova.

8.4.4.1 Os veículos e ferramentas utilizadas para a execução da Prova Prática serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul – PR, no estado em que se encontrarem.

8.4.5 A prova prática consistirá em exame de operação de veículo, com as mesmas tarefas/percurso a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.4.5.1 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados para o cargo pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

8.4.5.2 Na realização da Prova Prática, o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo ou equipamento, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

8.4.5.3 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

8.4.6 As especificações da avaliação serão publicadas em Edital Específico.

8.4.6.1 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

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

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum \text{PP})$$

sendo " $\sum \text{PP}$ " = somatória dos pontos perdidos



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

8.4.7.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos ou mais**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público.

8.4.8 A convocação será realizada mediante lista divulgada nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), conforme Cronograma – Anexo IV, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

8.4.9 A Prova Prática, com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo, pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

8.4.9.1 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.9.2 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

8.4.9.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

8.4.9.4 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.4.9.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.10 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido da Carteira Nacional de Habilitação (física ou digital) conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.10.1 O candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

8.4.10.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.10.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

8.4.11 Os resultados da Prova Prática e dos recursos são divulgados nos *sites* da Prefeitura Municipal de Porecatu - PR (<https://porecatu.pr.gov.br>), e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), considerando-se a ordem de classificação.

8.4.11.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.4.11.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “área do candidato”, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## 8.5 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.5.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Educação Infantil** e **Professor de Língua Inglesa**, desde que aprovados na Prova Objetiva.

8.5.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.5.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

8.5.2.2 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Bom Jesus do Sul - PR não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

8.5.2.3 Documentos anexados em outras opções do *site* ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

8.5.2.4 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

8.5.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado nas etapas anteriores ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

8.5.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Itens	Máximo de títulos	Peso Individual	Pontuação Máxima
Titulação de Doutorado em área afim	1	100,00	<b>100,00</b>
Titulação de Mestrado em área afim	1	70,00	<b>70,00</b>
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no concurso, com no mínimo 360 horas	2	25,00	<b>50,00</b>

8.5.5 É computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

8.5.5.1 A titulação de Graduação não é considerada por se tratar de requisito mínimo para o cargo.

8.5.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica **limitada a 100 (cem) pontos**.

8.5.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

8.5.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação **em área afim**, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

8.5.8.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.5.8.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

8.5.8.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* enviados frente e verso, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas. Tal informação geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma e deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.5.9 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.5.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e destinada somente aos candidatos que forem aprovados nas etapas anteriores.

8.5.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

- I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
- III – sem data de expedição;
- IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.5.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado nos *sites* do Município de Porecatu - PR (<https://porecatu.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), conforme Cronograma – Anexo IV.

8.5.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.5.12.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “área do candidato”, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.5.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.5.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.5.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município, na forma da legislação municipal em vigor.

## 9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>).

9.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 9.2.1 a 9.2.3.

9.2.1 Para os cargos de **Motorista de Veículo** e **Operador de Máquina** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

$$[(PO) \times 0,4 + (PP) \times 0,6] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PP = nota da Prova Prática

9.2.2 Para o cargo de **Auxiliar de Educação Infantil e Professor de Língua Inglesa**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[(PO) \times 0,6 + (PR) \times 0,3 + (AT) \times 0,1] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PR = nota da Prova de Redação; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.2.3 Para os cargos com **Prova Objetiva (PO)** como única etapa, é considerada apenas a nota obtida na prova em forma decrescente.

9.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PCD e Afro; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos Afrodescendentes/Negros; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PCD.

9.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

9.4.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

9.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Obtiver maior nota na Prova Prática, quando houver;
- c) Obtiver maior nota na Prova de Redação, quando houver;
- d) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- f) Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- g) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- h) Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- i) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- j) Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedido pela Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I. do Edital de Abertura;
- II. do Resultado do Pedido de Isenção;
- III. da Homologação das Inscrições;
- IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V. do Resultado da Prova Objetiva;
- VI. do Resultado da Prova de Redação;
- VII. do Resultado da Prova Prática;



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

- VIII. do Resultado da Avaliação de Títulos;
- IX. do Resultado Preliminar do Concurso.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na “área do candidato”, no site da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter exposição clara e objetiva dos argumentos, com indicação precisa dos pontos a serem revisados.

10.2.2.1. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:

- a) Apresentarem argumentação genérica, padronizada ou idêntica à de outros candidatos (cópia);
- b) Não enfrentarem especificamente o conteúdo da questão ou do gabarito impugnado;
- c) Utilizarem linguagem desrespeitosa ou ofensiva à Banca Examinadora;
- d) Consistirem em mera transcrição de textos doutrinários ou legais sem a devida correlação fática com a questão impugnada.

10.2.2.2. A responsabilidade pela autoria, veracidade e coerência lógica do texto recursal é exclusiva do candidato, independentemente das ferramentas de pesquisa ou redação utilizadas.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

## 11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR ([https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais](http://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais)) e do Diário Oficial do Município ([https://www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

**11.3.1 Se o candidato não desejar assumir a vaga imediatamente, deverá solicitar formalmente o remanejamento para o final da lista de classificados, ciente de que, dentro da validade do certame, será chamado novamente apenas UMA vez, após esgotada toda a lista de classificados.** O remanejamento deverá ser solicitado no prazo estabelecido no item 11.4 deste edital, mediante requerimento direcionado ao ente signatário deste edital.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, onde receberão a relação de documentos e exames médicos exigidos.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral do Município de Bom Jesus do Sul - PR:

- I - existência de vaga no cargo;
- II - aprovação em Concurso Público;
- III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
- IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;
- V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, na condição ativa;
- VI - gozo dos direitos políticos;
- VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
- VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional (as custas dos exames complementares serão do candidato);
- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas Estadual e Federal;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
  - a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
  - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
  - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
  - d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;
- XIII - certidões contempladas na Lei da Ficha Limpa, Lei Complementar nº 135 de 04 de junho de 2010;
- XIV - demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

11.10 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

11.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.12 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário, vinculado a Regime Geral de Previdência-RGPS - INSS, conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A validade do Concurso Público será de até 02 anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável por mais 02 anos, a critério do ente signatário deste edital.

12.1.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 A Município de Bom Jesus do Sul – PR e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora, nomeada pela Portaria nº 5711/2025, do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos sites da UNIOESTE/COGEPS ([www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes)), do Município de Bom Jesus do Sul – PR (<https://bomjesusdosul.pr.gov.br/publicacoes-oficiais>) e do Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses sites.

12.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Sul - PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadro de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Documentos exigidos na nomeação.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Sul, Estado do Paraná, 06 de fevereiro de 2026.

**HELIO JOSE SURDI**

Prefeito do Município de Bom Jesus do Sul - PR



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

### QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.785,73	05	R\$ 50,00	PO	MANHÃ
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	Ensino fundamental completo	40h	R\$ 1.785,73	02	R\$ 50,00	PO	MANHÃ

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

### QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40h	R\$ 3.151,29	01	R\$ 70,00	PO	MANHÃ
MOTORISTA DE VEÍCULO	Ensino médio completo e Habilitação categoria "D"	40h	R\$ 2.527,50	01	R\$ 70,00	PO + PP	TARDE
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino médio completo e Habilitação categoria "C"	40h	R\$ 2.953,68	01	R\$ 70,00	PO + PP	MANHÃ
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino médio completo e curso profissionalizante	40h	R\$ 3.068,88*	01	R\$ 70,00	PO	MANHÃ

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

\*poderá receber a insalubridade conforme Lei Municipal nº 3/1997

### QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária	Vencimento Inicial	Vagas	Valor de Inscrição	Tipo de Prova	Período Prova
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso superior completo em pedagogia ou normal superior	40h	R\$ 3.151,29	01	R\$ 100,00	PO + PR + AT	TARDE
ENFERMEIRO	Curso superior específico na área e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43*	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
ENGENHEIRO CIVIL	Curso superior específico na área e registro no órgão da classe	40h	R\$ 6.187,98	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
FONOaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
MÉDICO DA FAMÍLIA	Curso superior específico (Clínico Geral) e registro no órgão da classe	40h	R\$ 16.806,87**	02	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Formação em ensino de graduação plena em Letras e Inglês	40h	R\$ 4.282,49***	01	R\$ 100,00	PO + PR + AT	MANHÃ



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe	40h	R\$ 5.393,43	01	R\$ 100,00	PO	MANHÃ
-----------------------	---	-----	--------------	----	------------	----	-------

**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova de Redação (PR):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova de Redação (PR):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

\*poderá receber a insalubridade conforme Lei Municipal nº 3/1997.

\*\*limitado ao teto.

\*\*\*poderá receber complementação de acordo com Lei Municipal nº 1.150/2025.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

**Descrição Sumária:** Realiza trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de recebimento, confecção e distribuição de alimentos, utilizando matérias e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

**PRÉ-REQUISITOS:** Instrução: Ensino Fundamental Completo Responsabilidade: Por materiais, equipamentos e utensílios.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; Guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

**Descrição Sumária:** Realiza trabalhos de limpeza em geral e serviços auxiliares em diversos Departamentos a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, de equipamentos e de prédios públicos.

**PRÉ-REQUISITOS:** Instrução: Ensino Fundamental Completo Responsabilidade: Por materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção de prédios públicos, das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Auxilia nos trabalhos gerais de marcenaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de madeira e móveis, bem como auxilia a manutenção dos mesmos; Auxilia na manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia na manutenção de maquinários, regulagem e lubrificações convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente; Limpa veículos automotores e máquinas, lavando-os externamente e internamente para conservá-los e manter a boa aparência; Lubrifica veículos automotores, complementando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxaterias, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos; Auxilia na conservação da malha rodoviária municipal; Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos, inclusive cortando grama com maquinas e tesouras; - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição Sumária:** Executa serviços gerais de âmbito administrativo, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Ensino Médio completo. Responsabilidade: Por material de expediente, documentos e informações.

**Atribuições Típicas:** Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Mantém atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Chefes de Departamentos, Chefes de Divisão e de - mais Servidores; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Executa serviços de digitação em geral; Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário; Redige e digita, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Submete os trabalhos efetuados à apreciação do superior imediato; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

### MOTORISTA DE VEÍCULO

**Descrição Sumária:** Conduz veículos automotores como carros de passeio, caminhonetes, ônibus e caminhões, entre outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pessoas e cargas.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade: Por veículos e passageiros e cargas.

**Atribuições Típicas:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Realiza o transporte de passageiros, entre outros, sempre que se fizer necessário; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeiras, entre outras, sempre que se fizer necessário, Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes, Carrega



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

**Descrição Sumária:** Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Ensino Médio Completo. Responsabilidade: Por máquinas e equipamentos.

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

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Descrição Sumária:** Atende as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras, atua sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Ensino médio completo e curso específico na área. Responsabilidade: Por equipamentos e materiais.

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

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Descrição Sumária:** Auxilia o professor no desenvolvimento atividades com crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Ensino Superior Completo em Pedagogia. Responsabilidade: Por materiais, pela segurança e bem-estar das crianças.

**Atribuições Típicas:** Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 0 a 5 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar; Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças; Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças; Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola; Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita; Auxiliar na execução de projetos educativos; Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal; Auxiliar na realização de passeios programados com as crianças de creches; Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas; Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ENFERMEIRO

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**PRÉ-REQUISITOS:** Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe. Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, documentos, informações e supervisão de terceiros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Atendimentos aos Programas das Especificidades da Saúde da Família: Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e o desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídio aos diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos e demais procedimentos necessários à recuperação do bem estar do paciente; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## ENGENHEIRO CIVIL

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:** Elabora e supervisiona projetos referentes a obras, projetos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de material e mão de obra para possibilitar um maior rendimento e qualidade das obras municipais. Executar trabalhos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos e coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços contratados e executados; elaborar normas e documentação técnica e prestar consultorias e assessoramento.

**PRÉ-REQUISITOS:** Instrução: Curso superior específico na área e registro no órgão da classe. Responsabilidade: Por equipamentos, materiais, informações e projetos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Estudar, avaliar, elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia e de obras; Elaborar normas, cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

execução de planos de obras; acompanhar licitações e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento e de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, de energia elétrica, entre outros; analisar processos, realizar perícias e emitir pareceres técnicos; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; proceder à elaboração de relação de materiais para licitação e cotação de preços de mercado; elaborar projetos de sinalização, do sistema viário, de saneamento e de combate a enchentes; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanística, do plano diretor e de matérias correlatas; expedir certidões, na área, e em matérias de sua competência; fiscalizar a execução de obras, a observância das leis e do plano diretor; realizar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e executar a construção de estradas de rodagem e de ferro, de obras de captação e abastecimento de água, de obras de drenagem e irrigação, de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, de obras relativas a rios e canais e das concernentes aos aeroportos e de obras peculiares ao saneamento urbano e rural; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; atuar na fiscalização do exercício profissional nas atividades relacionadas supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamento; assistência, assessoria e consultoria; direção, execução e fiscalização de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; padronização, mensuração e controle de qualidade; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico e de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalações; execução de desenho técnico; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento urbano e geral do Município; participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de engenheiro civil ou técnico na área de engenharia; organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades; Planeja, organiza, executa e controla projetos na área da construção civil; Realiza investigações e levantamentos técnicos, define metodologia de execução e desenvolve estudos ambientais; Revisa e aprova projetos, especifica equipamentos, materiais e serviços; Orça obra, compõe custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropria custos específicos e gerais da obra; Executa obra de construção civil, controla cronograma físico e financeiro da obra; Fiscaliza obras, supervisiona segurança e aspectos ambientais da obra; Presta consultoria técnica, perícia projetos e obras(laudos e avaliações), avalia dados técnicos e operacionais; Programa inspeção preventiva e corretiva e avalia relatórios de inspeção; Controla a qualidade da obra, aceita ou rejeita materiais e serviços, identifica métodos e locais para a instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elabora normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Analisa projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atende o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender as solicitações e demandas; Avalia a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Realiza vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas; Elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes as atividades de engenharia civil; Organiza e promove as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisa e propõe métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organiza e supervisiona as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanha as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Interdita obras irregulares; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## FONOaudiólogo

**Descrição Sumária:** Identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, integrar e atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar;

**Pré-Requisitos:** Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe

**Atribuições Típicas:** Participar da equipe multidisciplinar. Elaborar programas de prevenção auditiva. Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita. Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia. Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros. Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente. Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médico e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos. Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos. Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva; Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

## Médico da Família

**Descrição Sumária:** Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e no diagnóstico das doenças do corpo humano, principalmente as relacionadas com a mortalidade e morbidade, prevenindo a população quanto às doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta.

**Pré-Requisitos:** Instrução: Curso superior específico (Clínico Geral) e registro no órgão da classe. Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, aparelhos, informações e documentos.

**Atribuições Típicas:** Promove o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida; Previne as doenças e identifica fatores de risco aos quais a população está exposta; Fornece atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar; Atende os pacientes, preferencialmente através de horários agendados, entretanto, com a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares, examinando-as e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; Examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Participe da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Participe de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade, decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participe de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## Professor de Língua Inglesa

**Descrição Sumária:** Participar do processo de planejamento e elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Mediar a aprendizagem dos alunos; Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do educandário (plano de ensino, plano de aula, diário de classe).

**Pré-Requisitos:** Formação em ensino de graduação plena em Letras e Inglês Instrução: Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, supervisão de terceiros, informações e documentos.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; - Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola (plano de ensino, plano de aula, diário de classe); - Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; - Organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; - Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; - Cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; - Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; - Participar de eventos e atividades extraclasses, relacionadas com a educação; - Executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; - Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; - Participar de formação continuada, inclusive no período de recesso escolar; - Orientar os educandos para o desenvolvimento de Hábitos saudáveis e atitudes corretas quanto a alimentação; - Preencher as documentações referente a vida escolar do educando; - Manter a comunicação entre escola e família através de registro específicos para tal ato. - Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; - Cumprir as regras internas da Instituição; - Realizar planejamento integrado com as demais áreas do conhecimento; - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Descrição Sumária:** Elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo está um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas, integrar e atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar;

**PRÉ-REQUISITOS:** Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada. Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes. Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo. Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psicofísico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida. Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas. Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional. Desempenhar outras atividades correlatas. Participar de equipes multidisciplinares; Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: reconhecimento das ideias principais e secundárias; estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; interpretação do significado contextual de palavras e expressões; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descriptivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Compreensão dos mecanismos de coesão textual. Domínio de aspectos morfológicos: classes de palavras variáveis; morfossintáticos: concordância verbal e nominal; e semânticos: tempos e modos verbais; sinônimo e antônimo. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação. Domínio da ortografia oficial, da acentuação gráfica e das regras de divisão silábica.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples. Equação de 1º. Porcentagem. Progressão aritmética. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza e higiene em geral, Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.), equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas, conservação de materiais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Noções de segurança e higiene do trabalho. Destinação de lixos: orgânicos, recicláveis, lixos contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	Noções sobre materiais e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre execução de: limpeza e higiene em geral, uso adequado de produtos de limpeza e higienização, jardinagem e cultivo de plantas, concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, marcenaria, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros, serviços elétricos, instalações hidráulicas e execução de fossas sépticas. Remoção de lixos e detritos. Noções básicas de construção, hidráulica e elétrica; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões. Noções de segurança no trabalho. Segurança e higiene do trabalho. Controle de estoque. Organização de espaços. Relações Humanas.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

CONHECIMENTO	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descriptivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfossintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
<b>MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática;



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

	Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.
<b>MOTORISTA DE VEÍCULO</b>	Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinal de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Ética e Bioética em Enfermagem. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Técnicas Básicas de Enfermagem (higiene e conforto, aferição de sinais vitais, balanço hídrico, transporte de pacientes, cuidados com materiais e equipamentos hospitalares). Segurança do Paciente e qualidade em Serviços de Saúde. Noções de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Biossegurança e Higiene em saúde. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Assistência de enfermagem a saúde da mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Saúde do homem, saúde do idoso. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes; legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Atuação da Enfermagem na Rede de Frio e Vacinação. Informática em Saúde. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN). Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

CONHECIMENTO	NÍVEL SUPERIOR
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descriptivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
<b>MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO</b>	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. 12. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Exames laboratoriais; Sinais Vitais; Administração de medicamentos; Processo de Enfermagem; Infecção/desinfecção/Higienização e esterilização; Segurança do Paciente; PNI (Programa Nacional de Imunização); Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças cardiovasculares; Centro de material e esterilização; Cuidados no pré, Intra e pós-operatório; Doenças transmissíveis; Infecções Sexualmente Transmissíveis; Doenças respiratórias; Farmacologia aplicada a enfermagem; Saúde da Mulher; Saúde do homem; Saúde da Criança e Aleitamento Materno, Saúde do Adolescente; Saúde Mental; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; O Sistema Único de Saúde (SUS) e sua legislação basilar; Política Nacional de Humanização; Bioética; Epidemiologia no controle das doenças de notificação compulsória (SINAN); Biossegurança; Atendimento a afogamentos; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Avaliação de feridas e técnicas de curativo. Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno- infantil e pediatria: pré-natal, parto puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Administração de enfermagem, processos de trabalho, trabalho em equipe, Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017; Assistência de enfermagem ao pré-natal, puerpério, Integralidade da assistência em todas as fases de vida (criança, adolescente, mulher, homem e idosos); Técnicas de Sondagens. Cuidados e assistência no transporte de pacientes.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e saúde no trabalho; engenharia de custos. Patologias de construções. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais;</p>



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

	<p>instalações de telefonia e rede lógica; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Principais normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis aos temas mencionados. Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Decreto Estadual nº 10.086 de 17/01/2022 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD, Microsoft Excel e Revit.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Anatomia, desenvolvimento típico, fisiologia e patologia das estruturas e funções relacionadas à comunicação humana. Atuação fonoaudiológica nas etapas do desenvolvimento: bebês, crianças, jovens, adultos e idosos. Promoção, Prevenção, Avaliação e Diagnóstico fonoaudiológico nas áreas da Linguagem Oral e Linguagem Escrita, Voz, Audição e Motricidade Orofacial. Legislações Fonoaudiológicas - Leis, Decretos, Pareceres, Recomendações e Resoluções do Conselho Federal de Fonoaudiologia. Fundamentos, caracterização e condutas em Fonoaudiologia Educacional, Saúde Coletiva, Fonoaudiologia Hospitalar, Disfagia, Fonoaudiologia Educacional, Fonoaudiologia do Trabalho e Perícia Fonoaudiológica. Recursos e estratégias para a intervenção fonoaudiológica. Avaliação Auditiva Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Fundamentos teóricos do Processamento Auditivo Central. Transtornos do Processamento Auditivo Central. Otoneurologia. Patologias Auditivas. Doenças e disfunções vestibulares.</p>
<b>MÉDICO DA FAMÍLIA</b>	<p>Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.</p>
<b>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</b>	<p>Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Inglês na escola; Metodologias e concepções do ensino de Inglês; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Ensino de Inglês aliado à</p>



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

	<p>BNCC; Metodologias do ensino de Inglês; Materiais de ensino de Inglês; Inglês e Educação Inclusiva; Gramática: Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão e produção de gêneros textuais diversos; Prática pedagógica do ensino da língua inglesa: Abordagem comunicativa; Abordagem lexical; Análise e interpretação de textos: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação; Abordagem reflexiva; Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês; Competências para ensinar e aprender língua inglesa; Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores; Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno; Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento; A metodologia da Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; A natureza sociointeracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Literatura Americana e Inglesa; Cognatos e falsos cognatos; Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos); Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Expressões; Regência e concordância nominal/verbal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativas; Frases interrogativas.</p>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<p>Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterapêutica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho. Área de Psiquiatria e Saúde Mental. Métodos da terapia ocupacional. A Lei 8.080/90, conhecida como a Lei Orgânica da Saúde, é a legislação que estabelece as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde no Brasil, e organiza o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) em todo o território nacional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).</p>



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
<b>1</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	06/02/2026
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	06/02 a 09/02/2026
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	12/02/2026
<b>2</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
2.1	<b>Período de inscrições no sistema da UNIOESTE.</b>	13/02 a 12/03/2026
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	13/03/2026
<b>3</b>	<b>ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
3.1	<b>Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.</b>	13/02 a 20/02/2026
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	26/02/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	26/02 a 27/02/2026
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	03/03/2026
<b>4</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PCD e Afrodescendentes/Negros.	18/03/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições.	18/03 a 20/03/2026
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PCD e Afrodescendentes/Negros.	24/03/2026
<b>5</b>	<b>PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO</b>	
5.1	Publicação do Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva e Redação, com ensalamento.	30/03/2026
5.2	<b>Realização da Prova Objetiva e Redação.</b>	05/04/2026
<b>5.3</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	
5.3.1	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	06/04/2026
5.3.2	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	06/04 a 08/04/2026
5.3.3	Publicação das respostas aos recursos, Gabarito Definitivo e Resultado da Prova Objetiva.	16/04/2026
<b>5.4</b>	<b>PROVA DE REDAÇÃO</b>	
5.4.1	Resultado da Prova de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	24/04/2026
5.4.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova de Redação.	24/04 a 27/04/2026
5.4.3	Publicação das respostas dos recursos e do Resultado Definitivo da nota da Prova de Redação.	30/04/2026
<b>6</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>	
6.1	Convocação para a Prova Prática.	20/04/2026
6.2	<b>Realização da Prova Prática.</b>	26/04/2026
6.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	27/04/2026



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

<b>6.4</b>	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	27/04 a 08/04/2026
<b>6.5</b>	Publicação das respostas aos recursos e do resultado da Prova Prática.	29/04/2026
<b>7</b>	<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	
<b>7.1</b>	<b>Período de inscrições e anexo de títulos no sistema da UNIOESTE.</b>	<b>17/04 a 24/04/2026</b>
<b>7.2</b>	Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	04/05/2026
<b>7.3</b>	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	04/05 a 06/05/2026
<b>7.4</b>	Publicação das respostas aos recursos e do resultado da Avaliação de Títulos.	11/05/2026
<b>8</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>	
<b>8.1</b>	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	11/05/2026
<b>8.2</b>	<b>Homologação do Concurso Público.</b>	<b>A partir de 18/05/2026</b>

\*\*\*OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



# ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO SUL

Rua São Paulo nº 185, Centro, CEP: 85.708-000 - Fone (46) 3548 2000 - CNPJ: 01.612.443/0001-04  
Site: [www.bomjesusdosul.pr.gov.br](http://www.bomjesusdosul.pr.gov.br) E-mail: [gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br](mailto:gabinete@bomjesusdosul.pr.gov.br)

## ANEXO V – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- p) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- q) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo município de Bom Jesus do Sul - PR no ato da convocação;
- s) Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- t) Conta bancária;
- u) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar;
- v) CNH na categoria "C" para operador de máquinas e CNH na Categoria "D" para Motorista de Veículos;
- x) Declaração de não ter sido demitido de cargo ou função pública, federal, estadual ou municipal por justa causa;
- y) Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma.
- z) Declarar expressamente que não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a emprego público, de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art.37 da Constituição Federal.

### OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, o município de Bom Jesus do Sul - PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.