



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

PREFEITURA MUNICIPIO DE GENERAL CARNEIRO – PARANÁ CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL Nº 001/2026

O MUNICIPIO DE GENERAL CARNEIRO – ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Presidente Getúlio Vargas, 601, na cidade de **General Carneiro - Paraná**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 75.687.681/0001-07, neste ato legalmente representada pelo seu titular, Sr. **Joel Ricardo Martins Ferreira**, em pleno exercício do seu mandato e funções, residente e domiciliado em **General Carneiro - Paraná**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; considerando a Lei Orgânica do Município de **General Carneiro – Paraná** e respectivas emendas de atualizações; Lei Complementar nº 002/2025, que institui o Regime Jurídico Único Estatutário para os Servidores Públicos do Município e dá outras Providências; Lei 1905/2023 – que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira e Vencimentos do Servidor Público Municipal de General Carneiro, bem como reestrutura os Anexos e dá outras providências; Lei nº 1967/2023 – que dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Remuneração do Magistério Público do Município de General Carneiro; Lei nº 2200/2026 que autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar o Concurso Público para provimento de cargos efetivos e dá outras providências; Portaria nº 223/2026 que dispõe sobre a instituição da Comissão Especial de Concurso Público para acompanhamento, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao Concurso Público e demais Legislações Pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público** para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **Prefeitura Municipal de General Carneiro - Paraná**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **20/07/2026 a 11/08/2026** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Especial do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 223/2026** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais consta no **item 3.1** deste edital.

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de General Carneiro - Paraná (completo com anexos)	14/07/2026
1.1	Período de Inscrição	20/07/2026 a 11/08/2026
1.2	Último Dia para Pagamento das Inscrições	12/08/2026
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afrodescendentes e PcDs.	28/07/2026
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram isenção, pleitearam condições especiais, PcDs e Afros.	31/07/2026
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	01/08/2026 a 03/08/2026
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de PcDs, Afros e condições especiais,	05/08/2026
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	17/08/2026
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	25/08/2026
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	30/08/2026
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	01/09/2026
1.11	Prazo para Recursos contra Gabaritos Preliminares	02/09/2026 a 04/09/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e do resultado preliminar das Provas Objetivas	11/09/2026
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	12/09/2026 a 15/09/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	21/09/2026
1.15	Convocação para Entrega de Títulos no período de 22/09/2026 a 28/09/2026	22/09/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática para o Cargo de Motorista “D”	27/09/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	29/09/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova	30/09/2026 a 02/10/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Item/ Subitem	Evento	Data
	Prática	
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	13/10/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	20/10/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	21/10/2026 a 23/10/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	30/10/2026
1.23	Data prevista para Homologação do PSP – General Carneiro – Paraná	03/11/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** www.institutounicampo.com.br, no site da **Prefeitura Municipal de General Carneiro** – www.generalcarneiro.pr.gov.br e no Diário dos Municípios do Paraná - <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

2.3 O certame terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no **subitem 2.2**.

2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.6 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar na eliminação do concurso, responsabilização criminal e responsabilização civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

2.7 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.8 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do **Edital de Abertura**, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

Item	Cargo	Vagas	C.H	Remuneração	Requisito / Escolaridade	P.O	P.T	P.P
01	Assistente Social	01+CR	40 h	R\$ 4.162,36	Graduação em Serviço Social + Registro no Órgão de Classe.	X		
02	Fiscal de Obras e Posturas	01+CR	40 h	R\$ 2.948,31	Ensino Médio Completo.	X		
03	Fiscal de Unidades de Conservação	01+CR	40 h	R\$ 4.162,35	Curso Técnico na Área Ambiental + Registro no Conselho de Classe e CNH “A – C” ou superior.	X		
04	Nutricionista	01+CR	40 h	R\$ 4.162,35	Graduação em Nutrição + Registro no Órgão de Classe.	X		
05	Motorista Categoria D	01+CR	40 h.	R\$ 1.916,03	Fundamental Completo + CNH “D” ou superior.	X		X
06	Profissional de Apoio Escolar	15+CR	40 h.	R\$ 1.904,69	Ensino médio completo, com certificado expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.	X		
07	Professor de Arte	05+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Licenciatura em Educação Artística, ou Licenciatura em Artes Visuais, ou	X	X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

					Licenciatura em Belas Artes, ou Licenciatura em Artes Plásticas ou Curso Superior de Pedagogia.			
08	Professor de Educação Física	08+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Diploma de Licenciatura em Educação Física. Expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF) , na forma da legislação vigente. O registro deverá ser comprovado no ato da posse.	X	X	
09	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Escolas Urbanas	26+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
10	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – vagas específicas para a Escola Helena D. Onesko – Escola do Campo	02+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
11	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – vagas específicas para a Escola São José – Escola do Campo	01+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
12	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	02+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou	X	X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

	– vagas específicas para a Escola Catequese – Escola do Campo				Curso superior de pedagogia.			
13	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – vagas específicas para a Escola Ébano Pereira – Escola do Campo	01+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
14	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – vagas específicas para a Escola Colina Verde – Escola do Campo	02+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
15	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – vagas específicas para a Escola Helena Wolf – Escola do Campo	02+CR	20 h	R\$ 2.565,32	Curso de Formação de Magistério ou Curso superior de pedagogia.	X	X	
16	Psicólogo	01+CR	20 h	R\$ 4.162,36	Graduação em Psicologia + Registro no Órgão de Classe.	X	X	

Legenda: **C.R.** – Cadastro Reserva. **C.H.** – Carga Horária **P.O.** – Prova Objetiva
P.T. - Prova de Títulos **P.P.** - Prova Prática

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de **General Carneiro – Paraná**.

3.4 Caso venha a diminuir o número de alunos matriculados nas escolas do campo, os professores poderão ser remanejados para as escolas na área urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

3.5 Os Candidatos aos Cargo de Professor que forem aprovados no presente Concurso, estarão lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3.6 O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado, devendo o (a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO X do referido edital.

3.7 Quando da contratação dos professores de Arte, Educação Física e Profissionais de Apoio, o município irá definir em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana ou rural, conforme necessidade do município.

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

3.9 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados no regime estatutário e pelas Leis 1905/2023 e 1967/2023.

3.10 No momento da convocação o candidato poderá ser representado por procurador legalmente constituído para a prática dos atos previstos nesta convocação, desde que apresente procuração com firma reconhecida em cartório, conferindo poderes específicos para representá-lo, acompanhada de cópia do documento de identidade oficial do procurador e do candidato.

3.11 A representação por procuração não exime o candidato do cumprimento dos demais requisitos e prazos estabelecidos neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade os atos praticados por seu procurador.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutounicampo.com.br, realizar seu login na área do candidato, selecionar o município e efetuar sua inscrição para o cargo pretendido, conforme as opções disponíveis no concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1- Cronograma**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 100,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 13656/2018, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **ANEXO II** deste edital de abertura e, após realizar seu login, anexá-lo por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo,

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III** e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.5 Terão direito a isenção aqueles doadores de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº19.293, de 13 de dezembro de 2017, devendo preencher o **Anexo V** e enviar ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo, assim como, comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do certame, até a data final do cronograma.

5.5.1A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

5.5.2 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município; órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.6 Será concedido isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição neste PSP, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, o Candidato deverá preencher e anexar no Site do Instituto Unicampo, o **Anexo IV**

5.7 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo V** e faça o envio ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo.

5.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.9 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **General Carneiro - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 19 – Dos Recursos**.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo e das que surgirem durante o prazo de validade do certame, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 7.853/89 e disposto no Decreto Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta

7.4 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.5 Durante a validade do certame, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.6 O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.7 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.8 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**

7.9 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.10 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.

7.11 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo VI**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente.

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

9.1 Nos termos da Lei Municipal nº 1747/2021–serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo a candidatos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas

9.3 No decorrer da validade do Concurso Público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 13ª, a 23ª e a 33ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

9.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

9.5 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas

9.6 Para solicitar a inscrição como afrodescendentes o candidato deverá: No ato da inscrição, indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição essa condição e, encaminhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente. A auto declaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este certame podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

9.7 Para inscrição como afrodescendentes, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VII**.

9.8 Da Banca Examinadora para Verificação da Declaração de Afrodescendente

9.8.1 Para fins de comprovação da veracidade da condição declarada pelos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes, será constituída uma **Banca Examinadora**, designada por ato da Administração Pública, responsável pelo procedimento de heteroidentificação.

9.8.2 A Banca Examinadora terá a atribuição de verificar a veracidade da autodeclaração apresentada pelo candidato, observando exclusivamente os critérios fenotípicos, em conformidade com a legislação vigente, os princípios constitucionais da igualdade, da dignidade da pessoa humana, do contraditório e da ampla defesa, bem como as normas estabelecidas neste Edital.

9.8.3 O candidato convocado deverá comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local previamente divulgados, portando documento oficial de identificação com foto.

9.8.4 A ausência do candidato no procedimento, sem justificativa prevista neste Edital, ou a conclusão da Banca pela não confirmação da autodeclaração, acarretará as consequências previstas na legislação aplicável e nas regras deste Concurso Público, assegurado o direito à interposição de recurso, na forma e no prazo estabelecidos no Edital.

9.9 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.10 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo e nos demais sites citados de acordo com o item 2.2

9.11 O candidato afrodescendentes aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.12 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **General Carneiro - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afrodescendentes;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser apresentados por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo que não apresentem confluência de horários. Em caso de múltiplas inscrições, serão consideradas as últimas inscrições cujos horários de aplicação das provas não sejam coincidentes.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de portarias publicadas no site da **Prefeitura Municipal de General Carneiro** – www.generalcarneiro.pr.gov.br e no Diário dos Municípios do Paraná - <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

11.3 No ato da posse, o candidato deverá apresentar;

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Averbação de Divórcio;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e **número de CPF** dos mesmos;
- Certificado de Reservista (se homem);
- Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;
- CNH para os candidatos cuja habilitação se faz necessária.
- Registro do candidato no Conselho de Classe exigido para o cargo.
- Carteira de Trabalho com Número e Série, Número do PIS/PASEP e Qualificação Civil;
- Certidão Negativa Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a Certidão seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Certidão de Quitação Eleitoral.
- Declaração que o candidato não se encontra em acúmulo de cargo ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevê a Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária e horário de trabalho.
- Declaração sobre recebimento de provento de aposentadoria ou pensão.
- Declaração do Imposto de Renda ou declaração própria de bens e patrimônio.
- Declaração de não estar cumprindo nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e nem de sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal.
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional realizado por médico do trabalho em clínica licitada pela Prefeitura.
- Exame pré-admissional, sob a responsabilidade do candidato:
 - Laudos emitidos por médicos especializados: Laudo Psiquiátrico, Laudo Oftalmológico, Laudo Cardíaco, Laudo Ortopedista;
 - Laboratoriais: Hemograma Completo, Urina 1, Glicemia, Lipidograma, Uréia e Creatina, TGO e TGP;
 - Toxicológico: (para cargo de Motorista)
 - Exames de Imagem: Raio X tórax e coluna total com laudo.
- Comprovante de Residência atual;
- 1 foto 3x4 recente;

11.4 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os laudos e exames solicitados, para ser submetido à avaliação médica admissional.

11.4.1. Os laudos e atestados solicitados deverão ser emitidos em data posterior a aprovação do candidato no Concurso encetado pela Prefeitura Municipal de **General Carneiro – Paraná**.

11.5 Em todos os laudos e exames deverão constar, obrigatoriamente, o nome do candidato.

11.6 Será eliminado do certame o candidato que não se apresentar munido de todos os exames e laudos solicitados para realização da avaliação médica admissional.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A **prova objetiva** será realizada na cidade de **General Carneiro - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Para o período da manhã, os portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

12.3.1 Para o período da manhã, as Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão as 12 horas.

12.3.2 No período da manhã serão aplicadas as Provas para os seguintes cargos:

- Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Escolas Urbanas
- Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Escolas do Campo
- Psicólogo
- Assistente Social
- Nutricionista

12.4 Para o período da tarde, os portões serão abertos às 13h e fechados às 13h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.

12.4.1 Para o período da tarde, as Provas terão início às 14 horas e encerrar-se-ão as 17 horas.

12.4.2 No período da tarde serão aplicadas as Provas para os seguintes cargos:

- Professor de Apoio Escolar
- Professor de Artes
- Professor de Educação Física
- Fiscal de Obras e Posturas
- Fiscal de Unidade de Conservação
- Motorista

12.5 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição; (opcional – facilita a localização do seu ensalamento)
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.5.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.6 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.7 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.8 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.9 Os 3 (três) últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

12.10 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O certame compreenderá:

- a) A **Prova Objetiva** será aplicada a todos os Candidatos inscrito neste certame.
- b) A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos inscritos para os cargos de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Professor de Educação Física, Professor de Arte.
- c) A **Prova Prática** será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista.

13.2 A **Prova Objetiva** terá 30 questões

13.3 A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos aos cargos acima citados e serão convocados para apresentação de títulos, os candidatos que obtiverem 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

13.4 Para o cargo de Motorista haverá **Prova Prática** – de caráter eliminatório / classificatório - e serão convocados os **20** (vinte) melhores colocados entre o que auferiram 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A distribuição das questões da Prova Objetiva será conforme a tabela abaixo:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Nível Fundamental / Médio / Técnico ou Superior	08	04	03	15	30

14.2 A **Prova Objetiva** aos cargos com exigência de títulos, conterà 30 questões, avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Cada questão (objetiva) terá peso igual, calculado pela divisão de 100 (cem) pontos pelo total de 30 (trinta) questões – $100 : 30 = 3.33$ pontos por questão. Será concedido até 10 (dez) pontos pela apresentação e avaliação dos Títulos e a nota final poderá ser de até 110 (cento e dez) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

14.3 Para os cargos sem exigência de Prova de Títulos, a **Prova Objetiva** conterà com 30 (trinta) e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo os pontos de cada questão obtidos pela divisão de 100 (cem) pontos pelo total de 30 (trinta) questões – $100 : 30 = 3.33$ pontos por questão.

14.4 As questões da Prova Objetiva conterão cinco (5) alternativas, identificadas pelas letras A a E, sendo correta apenas uma.

14.5 Serão considerados aprovados no Certame os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na Nota Final.

14.6 Serão eliminados do certame os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida conforme o item anterior.

15 - DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

15.1 A aplicação da Prova Prática para o cargo de **Motorista** será realizada no município de **General Carneiro - Paraná**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As **Provas Práticas** serão aplicadas aos **20 candidatos** melhor classificados entre os que obtiverem 50 ou mais pontos.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo- www.institutounicampo.com.br, no Diário dos Municípios do Paraná - <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **General Carneiro - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

15.3 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – original e digital - categoria “D” ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

15.5 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova prática.

15.6 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

15.7 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

15.8 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

15.9 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

15.10 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

15.11 A Prova Prática terá caráter eliminatório / classificatório.

15.12 Não haverá segunda chamada para a **Prova Prática**, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.13 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

15.14 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que ficar com menos de 50 pontos na prova prática, será eliminado do certame.

15.15.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

15.16 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.17 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.18 Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- c) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- d) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- e) portar armas, ainda que com licença;
- f) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

16 - DA PROVA DE TÍTULOS

16.1 De caráter classificatório, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova Objetiva.

16.2 Apenas candidatos relacionados no item 13.1.b poderão participar.

16.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VIII**.

16.4 Cada título só será considerado uma vez.

16.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Somente 01 Curso de Doutorado	3,0	3,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar Somente 01 Curso de Mestrado	2,5	2,5
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que	1,5	4,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
	acompanhada de histórico escolar		
	Máximo de 03 cursos de Pós-Graduação		

16.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1 A nota final para classificação será:

a) Para cargos sem exigência da apresentação de Títulos: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva – a nota máxima será 100 pontos

b) Para os cargos com Prova Objetiva e Prova Prática: a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática, dividido por 02 (dois) - a nota máxima será de 100 pontos

c) Para cargos com exigência da apresentação de títulos: A nota final será a soma da nota da Prova Objetiva, mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 110 pontos

17.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

17.3 PcDs e afrodescendentes aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

17.4 Critérios de desempate:

Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

1. Candidato mais idoso;
2. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
3. Maior número de filhos menores de 16 anos;
4. Sorteio.

18 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a **50 pontos**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

18.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 18.1** serão desclassificados.

19 – DOS RECURSOS

19.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;
- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

19.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

19.3 Recursos deverão ser apresentados individualmente, via formulário próprio – **Anexo IX** - disponibilizado no Edital de abertura, ser enviado via Portal do Candidato, no site do Instituto Unicampo, contendo a devida fundamentação e, quando for o caso, a citação da bibliografia pertinente.

19.3.1 Todos os documentos e anexos exigidos deverão ser reunidos em um único arquivo e enviados por meio do Portal do Candidato, após a realização do login no sistema.

19.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

19.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

19.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

19.7 Todos os recursos impetrados dentro dos prazos editalícios e dentro dos critérios estatuídos nos **Item 19**, serão respondidos

19.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

20 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

20.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

20.2 A homologação será publicada no site oficial do Instituto Unicampo - www.institutounicampo.com.br, no site da **Prefeitura Municipal de General Carneiro** - www.generalcarneiro.pr.gov.br e no Diário dos Municípios do Paraná - <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

20.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital.

20.4 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

20.5 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

20.6 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do certame.

21.2 O prazo de validade do certame será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

21.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 223/2026**

21.4 Os Candidatos ao se inscreverem para o Cargo de Professor de Educação Infantil e Professor para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental deverão, no ato da inscrição, escolher as opções para vagas conforme detalhamento descrito no Item 03 – Dos Cargos a Serem Providos.

21.5 Os candidatos aos Cargos referidos no Item 21.4, no ato da contratação, não poderão solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

21.6 Se no momento da escolha de vagas e turmas, não houver candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas específicas destinadas às Escolas do Campo, ou os candidatos aprovados desistirem da escolha ou não compareçam para o ato de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

convocação, as respectivas vagas poderão ser disponibilizadas aos candidatos aprovados para o cargo de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Área Urbana, observada rigorosamente a ordem de classificação e a escolha de vagas, conforme a conveniência e necessidade da Administração Pública.

21.7 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

21.8 O Município de General Carneiro-PR e o Instituto Unicampo, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com laudos/exames, viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

21.9 São partes integrantes deste edital

- a) Anexo I - Conteúdo Programático;
- b) Anexo II - Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III - Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV - Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – Convocados para Trabalhar nas eleições;
- e) Anexo V - Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses;
- f) Anexo VI - Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- g) Anexo VII - Declaração de Afrodescendentes;
- h) Anexo VIII - Formulário para Apresentação de Títulos;
- i) Anexo IX - Formulário para Interposição de Recursos;
- j) Anexo X - Atribuições e Requisitos dos Cargos.

General Carneiro/PR, 14 de julho de 2026

Joel Ricardo Martins Ferreira
Prefeito Municipal
General Carneiro – Paraná



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II –NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

- **Matemática:**

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º grau; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceitualização na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social;

Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social - (LOAS - Lei 8.742/1993): Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990 e a atuação do assistente social na área da saúde pública;

Direitos de Grupos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa Idosa (EPI – Lei 10.741/2003)

02. Fiscal de Obras e Posturas – Médio

Poder de Polícia Administrativa: Conceito, atributos (discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade) e limites no âmbito municipal; Atos Administrativos de Fiscalização: Requisitos, validade e espécies (notificação, auto de infração, termos de embargo e interdição); Processo Administrativo de Fiscalização: Prazos, ampla defesa, contraditório e procedimentos para aplicação de multas e penalidades; Legislação Urbanística Básica: Noções sobre o Plano Diretor Estratégico e a função social da propriedade urbana; Ética e Conduta do Agente Público: Direitos, deveres e responsabilidades do fiscal no exercício da função e no atendimento ao munícipe.

Código de Obras Municipal: Normas técnicas para construções, reformas, ampliações e demolições de imóveis; Licenciamento de Obras: Exigibilidade de Alvará de Construção, Habite-se, Certidões de Regularidade e responsabilidade técnica (ART/RRT); Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo: Regras de zoneamento, recuos obrigatórios, taxas de ocupação e fiscalização de loteamentos irregulares; Acessibilidade e Calçadas: Normas para livre circulação de pedestres, rebaixamento de guias e vedação de obstáculos em logradouros públicos; Vistorias Técnicas e Laudos: Procedimentos para realização de vistorias em imóveis com risco estrutural ou em desacordo com o projeto aprovado.

Fiscalização de Posturas Municipais: Normas de sossego público (poluição sonora), higiene, limpeza urbana e descarte de resíduos; Licenciamento de Estabelecimentos: Fiscalização de Alvarás de Localização e Funcionamento para indústrias, comércios e prestadores de serviços; Comércio Ambulante e Eventual: Regras para licenciamento de feiras livres, vendedores ambulantes e ocupação temporária de espaços públicos; Publicidade e Ordenamento Visual: Fiscalização de anúncios, outdoors, placas e engenhos de publicidade em áreas públicas e particulares; Poder de Polícia em Ações Conjuntas: Procedimentos para apreensão de mercadorias e equipamentos, interdição de estabelecimentos e requisição de força policial.

03. Fiscal de Unidade de Conservação – Médio/técnico

Programas de Uso público e Pesquisa: Monitoramento de visitantes, acompanhamento de pesquisadores e auxílio em estudos científicos no interior da unidade; Segurança e Primeiros Socorros: Noções básicas de atendimento emergencial a visitantes e servidores, segurança em áreas naturais e procedimentos de resgate; Manutenção de Infraestrutura Verde: Técnicas de conservação de trilhas, abertura e manutenção de aceiros e cuidados com acessos e sinalização; Educação e Interpretação Ambiental: Promoção de ações socioambientais com comunidades do entorno e atividades de interpretação da natureza para visitantes; Gestão de Bens e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Equipamentos: Noções de manutenção e operação de veículos automotores, barcos, máquinas agrícolas e ferramentas de campo.

Patrulhamento e Monitoramento Territorial: Técnicas de ronda para identificação de invasões, ocupações irregulares e depredação do patrimônio público; Prevenção e Combate a Incêndios Florestais: Comportamento do fogo, técnicas de combate direto e indireto, uso de equipamentos de proteção (EPIs) e ferramentas de supressão; Fiscalização de Atividades Ilícitas: Procedimentos para coibir caça, pesca, extração ilegal de madeira e exploração mineral em desacordo com a lei; Legislação Ambiental Aplicada: Lei do SNUC (categorias de unidades), Lei de Crimes Ambientais e decretos municipais de proteção ao meio ambiente; Poder de Polícia e Atos Administrativos: Lavratura de notificações, constatações de infrações e procedimentos de abordagem em situações de ilícito ambiental.

Plano de Manejo: Noções sobre o documento técnico que rege a unidade e apoio operacional para a viabilização de seus programas internos; Redação e Documentação Técnica: Elaboração de relatórios de fiscalização, laudos de constatação, correspondências oficiais e organização de levantamentos de campo; Atendimento ao Público e Comunicação: Técnicas de recepção, orientação de munícipes e procedimentos administrativos de gestão de agenda; Noções de Ecologia e Biodiversidade: Conceitos básicos de fauna e flora local, ecossistemas e a importância da preservação da integridade biológica; Integração Institucional: Atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal e forças de segurança para a proteção da área.

04. Motorista – Fundamental Completo

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.

05. Nutricionista - Superior

Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, recomendações e fontes alimentares.

Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivos características organolépticas; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição; Lei de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Seleção e preparo dos alimentos: Higiene de alimentos; Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Principais doenças transmitidas através dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios; Elaboração de cardápios em nível institucional; Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; fator de correção e fator de cocção; pré preparo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

preparo de alimentos/métodos e técnicas de cocção; Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Ética Profissional; Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Tecnologia de alimentos: Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial; Aditivos alimentares; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas; Minerais; Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Unidades de Alimentação e Nutrição: planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; fluxo de produção; Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. Controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Boas Práticas de Manipulação (BPM) e Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.

06. Profissional de Apoio Escolar – Médio

Procedimentos de Higiene e Autocuidado: Técnicas para auxílio na higiene pessoal, troca de vestuário, fraldas e absorventes, respeitando a privacidade e a autonomia do aluno; Alimentação e Nutrição Escolar: Acompanhamento no horário do intervalo, auxílio na mastigação/deglutição e higienização dos materiais de alimentação; Segurança e Primeiros Socorros: Identificação de situações de risco, rotinas de primeiros socorros e protocolos de acionamento de socorro especializado em ambiente escolar; Biossegurança no Apoio Escolar: Uso correto e descarte de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas descartáveis, e manejo de resíduos sólidos; Prevenção e Identificação de Vulnerabilidades: Reconhecimento de sinais de maus-tratos ou negligência e procedimentos éticos de comunicação à direção escolar.

Técnicas de Mobilidade e Transferência: Assistência a alunos com incapacidade deambulatoria, incluindo a transferência segura da cadeira de rodas para outros mobiliários e vice-versa; Ergonomia e Posicionamento: Zelar pelo posicionamento adequado do aluno nas carteiras escolares e outros espaços educativos para evitar riscos à saúde; Acompanhamento em Atividades Extracurriculares: Atuação do apoio em aulas de Educação Física, Arte, recreio e eventos fora da sala de aula tradicional; Integração e Organização no TGD: Estratégias de apoio para alunos com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD/TEA) visando a organização e participação no grupo-classe; Mediação da Comunicação e Interação Social: O papel do profissional de apoio como facilitador da interação entre o aluno com deficiência, seus pares e a equipe escolar.

Registro e Documentação Escolar: Preenchimento da Ficha de Rotina Diária, elaboração de relatórios de ocorrências e arquivamento em prontuários; Ética e Sigilo Profissional: O tratamento de informações sensíveis do aluno e a conduta ética no relacionamento com a família e a comunidade escolar; Legislação Educacional e Inclusiva: Noções básicas da Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e o papel do apoio escolar segundo a LDB; Gestão de Materiais e Recursos: Planejamento e comunicação antecipada à direção sobre a necessidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de insumos de higiene e manutenção de materiais; Formação Continuada e Atuação Complementar: A importância da capacitação em serviço e a atuação em creches/educação infantil sob orientação pedagógica.

07. Professor de Artes

História da Arte no Brasil: Do período colonial ao Modernismo (Semana de 22); a arte indígena, afro-brasileira e as manifestações populares como constituintes da identidade nacional.

Elementos da Linguagem Visual: Estudo formal do ponto, linha, forma, cor (teoria das cores), valor, espaço e textura na composição artística.

Estética e Apreciação Artística: Conceitos de belo, gosto e juízo estético; a função social da arte e o papel do espectador na interpretação da obra.

Patrimônio Cultural e Museologia: Conceitos de patrimônio material e imaterial; a importância da preservação histórica e o papel dos museus como espaços de educação não formal.

A Arte na BNCC (Ensino Fundamental I): As seis dimensões do conhecimento (Criação, Crítica, Estesia, Expressão, Fruição e Reflexão) e as competências específicas da área.

Abordagem Triangular de Ana Mae Barbosa: Estudo da metodologia que integra o fazer artístico, a apreciação e a contextualização histórica.

LDB e o Ensino de Arte: O Artigo 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e a obrigatoriedade do ensino de arte no currículo escolar.

Avaliação em Arte: Critérios de avaliação no Fundamental I; como avaliar o processo criativo e o desenvolvimento do aluno sem cair no subjetivismo do "bonito ou feio".

Inclusão e Diversidade no Ensino de Artes: Estratégias pedagógicas para o ensino de arte a alunos com deficiência (AEE) e a promoção da Lei 10.639/03 (História e Cultura Afro-Brasileira).

Artes Visuais no Contexto Escolar: Práticas de desenho, pintura, escultura, colagem e gravura adaptadas para crianças de 1º ao 5º ano.

Música e Musicalização: Elementos constitutivos (ritmo, melodia, harmonia, timbre) e o uso de instrumentos convencionais e não convencionais em sala de aula.

Teatro e Expressão corporal: Jogos teatrais, improvisação, dramatização e o uso de bonecos e máscaras como ferramentas de desenvolvimento da autoconfiança e socialização.

Dança e Movimento: O corpo como suporte artístico; exploração do espaço, tempo e peso; a dança como expressão cultural e folclórica.

Artes Integradas e Novas Tecnologias: O uso de mídias digitais, fotografia, vídeo e artes híbridas no ensino fundamental; a relação entre arte e tecnologia na contemporaneidade.

08 – Professor de Educação Física – 20 H/s

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física;

Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais);

Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

Motivação e adesão à prática de atividades físicas; Impacto do exercício físico na saúde mental; Estratégias para promover a inclusão e a participação de todos os alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Planejamento de aulas e programas de atividades físicas; Métodos de avaliação do desempenho e progresso dos alunos; Estratégias de recuperação para alunos com dificuldades.

Etapas do desenvolvimento motor infantil e juvenil; Importância do brincar e do movimento na educação infantil;

Atividades físicas adaptadas para diferentes faixas etárias.

Práticas e metodologias para a inclusão de alunos com necessidades especiais; Adaptações curriculares e materiais para a educação inclusiva; Legislação e políticas públicas para a educação física adaptada.

Constituição Federal; Lei Federal n. 9.394 de 20/12/1996; Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990; Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério.

Base Nacional Comum Curricular. Brasília – BNCC.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Teorias da aprendizagem; Interdisciplinaridade; Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem.

Projeto Político Pedagógico (PPP) - fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem.

Referências Curriculares Nacionais para Desenvolvimento e Aprendizagem.

Concepções de Educação e Escola.

O Ensino Fundamental de nove anos.

Função social da escola e compromisso social do educador.

O papel do educador, do educando e da sociedade; Evolução Histórica da Educação Brasileira.

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas.

Ética no trabalho docente. Avaliação; Educação inclusiva/Educação Especial.

Gestão Democrática da Educação.

Diretrizes curriculares nacionais para a educação física; Normas e regulamentos federais, estaduais e municipais aplicáveis à educação física escolar; Políticas de esporte e lazer na educação básica.

09, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Professor – Educação Infantil e Fundamental – Magistério / Normal - Superior

Informações:

a) Serão ofertadas 26 vagas para Escolas da Área Urbana e 10 vagas às escolas do Campo conforme descrito no Item 3 – Dos cargos a serem Providos

b) O candidato ao Cargo de Professor para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, após ser contratado, não poderá solicitar prorrogação de prazo para início das atividades, afastamento de função, readaptação de função, ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

Conteúdos Específicos:

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento; Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação

eco-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar

10. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CADÚnico

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2026.

Observação:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO III

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
DOADORES DE MEDULA ÓSSEA**

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO –
CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DEMAIS HIPÓTESES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

4. _____
5. _____
6. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VI

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE
AMAMENTAÇÃO**

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2026, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. Prova com ampliação do tamanho da fonte

○ Fonte nº: _____ / Letra: _____

☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

☐

Leitura de prova

☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VII
DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

À Comissão Organizadora

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2026, que sou cidadão(ã) Afrodescendentes, nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

À Comissão Organizadora

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2026, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Somente 01 Curso de Doutorado			3,0 pontos
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Somente 01 Curso de Mestrado			2,5 pontos
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Máximo de 03 cursos de Pós-Graduação			1,5 por Pós. Máximo de 4,5 pontos

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ **Cargo:** _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ Contra Inscrição
- ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ Contra o Gabarito
- ☐ Contra a Pontuação
- ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

General Carneiro / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01 - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

O cargo de Assistente Social possui as atribuições de realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistências gerais; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

02 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relativa a obras, edificações, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo urbano, código de posturas e demais normas urbanísticas e administrativas; realizar vistorias em imóveis, obras, logradouros públicos e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar a regularidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de construções, reformas, ampliações, demolições e utilização de imóveis, exigindo a apresentação de alvarás, licenças, habite-se e demais documentos obrigatórios; fiscalizar o comércio ambulante, eventual e feiras livres, verificando a devida autorização e licenciamento; fiscalizar a emissão, renovação e regularidade de alvarás de funcionamento e localização; verificar o cumprimento das normas municipais por estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, inclusive quanto a horário de funcionamento, ocupação de calçadas, exposição de mercadorias e uso de espaços públicos; coibir ocupações irregulares e uso indevido de áreas públicas e particulares; lavrar autos de infração, notificações, termos de embargo, interdição, apreensão e demais atos administrativos decorrentes do exercício do poder de polícia; promover a apreensão de mercadorias, equipamentos e materiais utilizados em desacordo com a legislação municipal; acompanhar e fiscalizar o cumprimento de embargos, interdições e demais determinações administrativas; orientar munícipes, comerciantes e responsáveis técnicos quanto à legislação vigente e aos procedimentos administrativos; elaborar relatórios, laudos e registros das atividades fiscalizatórias; atuar de forma integrada com outros órgãos e setores da administração municipal, inclusive em ações conjuntas de fiscalização; requisitar, quando necessário, apoio de força policial para o cumprimento de suas atribuições; zelar pelo cumprimento das normas de higiene, limpeza urbana, sossego público, publicidade e ordenamento urbano; exercer suas atividades, quando necessário e mediante convocação da autoridade competente, em horários diferenciados, incluindo períodos noturnos, finais de semana e feriados, em razão da natureza das atividades de fiscalização, observada a legislação vigente quanto à jornada de trabalho, compensação ou remuneração correspondente; exercer outras atividades correlatas à função que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

03 - FISCAL DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Atribuições

Para os ocupantes do cargo Fiscal das Unidades de Conservação compete: exercer o patrulhamento e a fiscalização das Unidades de Conservação Municipal geridas pela Prefeitura Municipal, percorrendo-as, observando a ocorrência de atividades ilícitas, tais como invasões, depredações, incêndios, exploração, caça, pesca, entre outras, adotando as providências adequadas ao caso e efetuando constatações e notificações em observância à Legislação Ambiental aplicável; atuar na prevenção, no combate a incêndios florestais, e queimadas no interior nas Unidades de Conservação e em seus entornos; prestar apoio técnico operacional para viabilizar programas previstos nos Planos de Manejo das Unidades de Conservação; monitorar e acompanhar pesquisadores nas Unidades de Conservação, auxiliando na realização de estudos e de pesquisas científicas; monitorar e acompanhar visitantes nas Unidades de Conservação, contribuindo com os programas de uso público; zelar pela integridade das Unidades de Conservação; atuar na segurança de visitantes, pesquisadores e demais servidores nas Unidades de Conservação, efetuando o atendimento de situações emergenciais e prestando primeiros socorros aos usuários, se necessário; zelar pela conservação e manutenção das trilhas, dos aceiros e dos acessos das Unidades de Conservação; zelar pela conservação do patrimônio físico, dos bens móveis, dos veículos e dos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

materiais disponíveis nessas áreas; promover ações de caráter socioambiental voltadas às comunidades residentes nas Unidades de Conservação e em seus entornos; promover atividades de interpretação ambiental; conduzir veículos automotores, barcos, máquinas agrícolas e afins no desempenho de suas funções, bem como zelar pela utilização e pela manutenção desses equipamentos; operar, manejar e realizar a correta manutenção dos equipamentos necessários à execução de suas atribuições; executar atividades técnico-administrativas e de apoio operacional, tais como, atendimento ao público, organização de agenda, elaboração de correspondências, relatórios e levantamentos, visando à gestão ambiental das Unidades de Conservação; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

04 – NUTRICIONISTA

Atribuições:

O cargo de Nutricionista possui as atribuições de planejar serviços ou programas de nutrição na área de assistência e saúde do município, no intuito de planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; elaborar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; participar de programas de treinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

05 – MOTORISTA “D”

Atribuições:

O cargo de Motorista "D" possui as atribuições de dirigir automóveis, caminhões, ônibus e demais veículos; cumprir escala de trabalho; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e de seus equipamentos de sinalização sonora e luminosa antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas afim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo; dirigir sempre observando a legislação, uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância; atender às normas de direção defensiva; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

e/ou preencher, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, horários de saída e chegada e outras ocorrências; efetuar atividades laborais de limpeza e higienização, lavagem, engraxar, troca de óleo, além de zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

06 - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Atribuições:

Realizar a recepção do(a) aluno(a) com deficiência na escola; acompanhá-lo(a) até a sala de aula e, ao término das atividades acompanhá-lo(a) até o portão da escola; auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes e higiene bucal durante o período em que o(a) aluno(a) com deficiência permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas; em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato à direção da Unidade Escolar; utilizar luvas descartáveis nos casos exigidos por lei e descartá-las após o uso, em local adequado, obedecidas, quanto ao descarte, as normas específicas desse tipo de resíduo sólido; acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência, no horário do intervalo, até o local apropriado para mastigação e/ou deglutição, realizando a higiene necessária e encaminhando-o(a), a seguir, à sala de aula; prestar assistência nas questões de mobilidade ao(a) aluno(a) com incapacidade de ambulação total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive no que se refere à transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa; zelar pelo posicionamento adequado, conforme as condições do(a) aluno(a) com deficiência, nas carteiras escolares; prestar apoio nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar e nas atividades extracurriculares, no que couber ao discente com deficiência; acompanhar o(a) aluno(a) nas aulas de Educação Física, Arte e nos momentos de recreio; permanecer durante o período de aula do(a) aluno(a) com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o(a) aluno(a) com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares; auxiliar e acompanhar o(a) aluno(a) com deficiência com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), para que este(a) se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando sua plena integração ao respectivo grupo-classe; comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para a higiene do(a) aluno(a) com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento de corrente da falta de material de higiene; zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do(a) aluno(a) com deficiência; adotar medidas preventivas e propiciar as condições adequadas para evitar - sérios à saúde e ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa no âmbito escolar, tais como socorro médico, maus-tratos, entre outras, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional; preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e as ocorrências diárias para o acompanhamento do(a) aluno(a) com deficiência; arquivar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

Relatório de Rotina Diária no prontuário do(a)aluno(a)com deficiência atendido(a); auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(a) aluno(a) com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(a) referido(a) aluno(a); participar de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e formação continuada relacionados à função, sempre que convocado pela Administração Municipal. Na educação infantil, especialmente em creches, prestar apoio complementar nas atividades de cuidado, organização e acompanhamento das crianças em geral, sob orientação da equipe escolar, sem prejuízo do atendimento prioritário aos educandos com necessidades específicas; executar outras atividades correlatas à função.

07 - PROFESSOR DE ARTE

Atribuições:

- Docência da Arte na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental- Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - currículos municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente plano de ensino e planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológico da disciplina;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística, bem como às atividades diversas estimulando o aluno a expressar-se por meio da Arte;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar a alimentação e a saúde dos alunos, como: atender as refeições, sopas, mamadeiras, etc.;
- Atender os aspectos de higiene pessoal, como: banho, troca de fraldas, etc.;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Propor e sistematizar práticas de ensino enriquecidas à luz da teoria pedagógica do município;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

-
- Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município;
 - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
 - Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
 - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
 - Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
 - Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes à área de Arte;
 - Organizar exposições dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos, visando a apreciação e o incentivo à produção artística;
 - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
 - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
 - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
 - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
 - Comparecer, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
 - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
 - Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
 - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares, como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob a anuência da gestão escolar e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

08 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições:

- Docência da Educação Física na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental- Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de merenda dos alunos;
- Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.;
- Cumprir o calendário escolar municipal;
- Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

-
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
 - Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro;
 - Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
 - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
 - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
 - Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
 - Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sejam pertinentes à área de Educação Física;
 - Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
 - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
 - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
 - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
 - Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
 - Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 - Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
 - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;
- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas.
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação.
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

09 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL — ANOS INICIAIS

Atribuições:

- Docência na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo de atuação;
- Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar";
- Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

-
- Acompanhar, cuidar e orientar o horário de alimentação/ merenda dos alunos;
 - Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.;
 - Cumprir o calendário escolar municipal;
 - Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
 - Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município;
 - Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
 - Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro;
 - Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
 - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
 - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
 - Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula;
 - Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes a etapa de ensino;
 - Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras;
 - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem;
 - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação;
- Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade;
- Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem;
- Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

10 - PSICÓLOGO

Atribuições:

O cargo de Psicólogo possui as atribuições de planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico-socio-econômicos; realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE EXECUTIVO GESTÃO 2025/2028

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 601 – Centro

General Carneiro – Estado do Paraná

CEP: 84.660-000 – CNPJ 75.687.681/0001-07

de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; prestar assessoramento aos conselheiros tutelares, no trato de casos que exijam o acompanhamento de profissional; elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; acompanhar a implantação de programas colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; utilizar métodos e técnicas psicológicas visando o diagnóstico, observando reações e comportamento individual; participar da seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; auxiliaraequipemédicaforneceendodadospsicopatológicosparadiagnosticarotratamentodeenfermidades;participardeprogramasdetreinamento, quando convocado; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função