



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 034/2022 - SEGEP**  
**PUBLICAÇÃO 001/2022**

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 74/2022 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 034/2022- SEGEP, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base no Estatuto do Servidor do Município nº 239/1998, Lei Complementar nº 966/2013 Plano de cargos, carreira e remuneração, Lei Municipal nº 1145/2019, Decreto nº 1385/2021 com base no Estatuto do Servidor do Município, demais alterações.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 74 de 24 de março de 2022.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Eduardo Alcantara Ribeiro, e na função de membros, Cleber Augusto Nagabe, Edziderio Bernardo, Marcos Miguel Ribeiro, Elizeu Ferreira dos Santos, João Furtuoso Filho e Luiz Elias da Silva.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, e integrantes da Comissão Especial de Concurso e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **09 de novembro de 2022 até 05 de dezembro de 2022**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado, e a leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame, após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame. Portanto o candidato não poderá alegar desconhecimento das informações constantes nele e demais retificações (caso haja).

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais, e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Tabela 01

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura.	09/11/2022
Período Impugnação do Edital de Abertura.	09/11 a 05/12/2022
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	11/11 a 17/11/2022
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	11/11 a 17/11/2022
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	29/11/2022
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	30/11 a 02/12/2022
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	09/12/2022
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>11/11 a 12/12/2022</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	11/11 a 13/12/2022
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	11/11 a 13/12/2022
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	20/12/2022
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	21/12 a 23/12/2022
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	05/01/2023
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	05/01/2023
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>22/01/2023</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	23/01/2023
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	24/01 a 26/01/2023
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos cargo Auxiliar Operacional.	14/02/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva cargo Auxiliar Operacional.	15/02 a 17/02/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Convocação para Segunda Fase Prova Prática cargo Auxiliar Operacional.	25/02/2023
<b>Aplicação da Prova Prática cargo Auxiliar Operacional.</b>	<b>05/03/2023</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase cargo Auxiliar Operacional.	14/03/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase cargo Auxiliar Operacional.	15/03 a 17/03/2023
Publicação do Resultado Final, respostas aos recursos e Convocação para Avaliação Negros cargo Auxiliar Operacional.	24/03/2023
<b>Avaliação candidatos aprovados como negros cargo Auxiliar Operacional.</b>	<b>02/04/2023</b>
Resultado da Avaliação Negros e Classificação Preliminar cargo Auxiliar Operacional.	11/04/2023
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar cargo Auxiliar Operacional.	12/04 a 14/04/2023
Publicação da Classificação Final e Homologação cargo Auxiliar Operacional.	19/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva cargo Agente Administrativo.	24/02/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva cargo Agente Administrativo.	27/02 a 01/03/2023



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva e Convocação Avaliação candidatos Negros, cargo Agente Administrativo.	06/03/2023
<b>Avaliação candidatos aprovados como negros cargo Agente Administrativo.</b>	<b>12/03/2023</b>
Resultado Avaliação Negros e Classificação Preliminar cargo Agente Administrativo.	17/03/2023
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar cargo Agente Administrativo.	20/03 a 22/03/2023
Publicação da Classificação Final e Homologação cargo Agente Administrativo.	29/03/2023

## 2. DOS CARGOS

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.
- 2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.
- 2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Negros, Pessoa com Deficiência (PCD), o salário base, benefícios, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGROS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar Operacional - Feminino	12	01	02	R\$ 1.523,43	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo	Tarde
Auxiliar Operacional - Masculino	12	01	02	R\$ 1.523,43	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo	Tarde
Agente Administrativo	12	01	02	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo	Manhã

- 2.4 O Vale Alimentação será ofertado **R\$ 430,65** com contrapartida do servidor de **R\$ 68,90** conforme Lei Municipal nº 1073/2017 e demais alterações.

## 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
- 3.3 Ter, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial e atestado psicológico realizado pela equipe médica e psicológica disponibilizada pelo município de Maringá, conforme regulamentação específica.
- 3.8 Gozar de boa saúde para o exercício da função.
- 3.9 Não possuir antecedentes criminais.
- 3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.12 Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br/>.

#### **4. DAS ISENÇÕES DA TAXA**

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos doadores de Sangue.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 311 de 13 de fevereiro de 2012**, para os candidatos com deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.5 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que encontram-se desempregados e com renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.6 Haverá isenção parcial da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que tenham vínculo empregatício ou trabalho autônomo poderá requerer 50% (cinquenta) por cento de desconto do valor da taxa de inscrição, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.7 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO** emitida pela Secretaria de Assistência Social do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** emitida pelo Ministério e Desenvolvimento para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.7.3 Protocolar a declaração, consultar descrição no item 4.13 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE** emitido por **órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.8.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), que comprove a **efetiva doação** de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.8.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.8.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.8.6 Protocolar a declaração conforme descrição no item 4.13 deste Edital.

4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.9.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.9.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.9.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.9.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro que deve constar:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;

c) Data das doações.

4.9.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10 Para solicitação de **Pessoa Deficiente** siga os passos a seguir:

4.10.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.10.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.10.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.10.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;

c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;

d) Atestado médico, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência.

4.10.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10.6 O laudo enviado para solicitação de isenção não será considerado para concorrer as vagas de pessoas com deficiência.

4.11 Para solicitação de **Desempregado** siga os passos a seguir:

4.11.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.11.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.11.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.11.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e declaração de próprio punho comprovando estar desempregado e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família.

4.11.5 Protocolar a declaração conforme descrição do item 4.13 deste Edital.

4.12 Para solicitação de **Autônomo** siga os passos a seguir:

4.12.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.12.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.12.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.12.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;

c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.12.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.13 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso do Município de Maringá – Auxiliar Operacional e Agente Administrativo, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto Exemplo: (DECLARAÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, em **formato PDF em um único arquivo**, no período de **08h do dia 11 de novembro até 23h59min do dia 17 de novembro de 2022**.

4.13.1 Após o envio será gerado no canto esquerdo o número do protocolo, e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.14 A declaração da composição familiar deve seguir modelo abaixo:

**DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE FAMILIAR**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_ portador(a) da célula de identidade nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo \_\_\_\_\_ do concurso público da Prefeitura Municipal de Maringá, residente na(o) \_\_\_\_\_ (endereço), complemento \_\_\_\_\_, declaro que a minha família é composta de \_\_\_\_\_ (número) pessoas das quais \_\_\_\_\_ (número) recebem renda.

**Membros da Família:**

Nome completo/Renda

- 1) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 3) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 4) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 5) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 6) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 7) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 8) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 9) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.
- 10) \_\_\_\_\_ / R\$ \_\_\_\_\_.

Declaro ser expressamente verdade as informações acima, sob pena da Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Data: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)

- 4.15 Os candidatos com pedido deferido, após a publicação da homologação das isenções, poderão acessar segunda via do boleto e gerar boleto com desconto.
- 4.16 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
- 4.16.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 29 de novembro de 2022.
- 4.16.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
- 4.16.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.
- 4.17 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento dentro do prazo.
- 4.19 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.20 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 11 de novembro de 2022 até às 23h59min do dia 12 de dezembro de 2022**, horário oficial de Brasília.
- 5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.2 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na Secretaria de Gestão de Pessoas, localizada na Avenida XV de Novembro, 701, no 2º andar, na cidade de Maringá/PR, das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos.
- 5.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.
- 5.3 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.
- 5.4 Da inclusão do uso do Nome Social:**
- 5.4.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.
- 5.4.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.
- 5.4.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.4.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.
- 5.4.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) com cópia do documento civil e declaração do nome social.
- 5.4.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.
- 5.4.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
- 5.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 5.5.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **13 de dezembro de 2022**.

5.5.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.5.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.6 No caso de inscrições em duplicidade, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

5.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Maringá não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.8 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.8.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.9 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.10 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.11 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.12 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.13 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.14 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.15 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.15.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.16 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.17 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.18 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD**

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público para provimento de cargo cuja as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos vagos no quadro geral conforme Lei Complementar Municipal nº 1227 de 12 de maio 2020, caso o percentual resultar em número fracionado este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.1 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.8 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 11 de novembro de 2022 até 13 de dezembro de 2022**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 034/2022**  
**LAUDO MÉDICO PCD / PREFEITURA MUNICIPAL MARINGÁ**

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições

6.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.13.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

6.13.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.13.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.13.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.14 Os candidatos aprovados passarão por avaliação, que será realizada por Junta Médica nomeada pelo Município.

6.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.23 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES**

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para endereço constante no item 7.7.1 deste Edital.

#### **7.6 CANDIDATAS LACTANTES**

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 11 de novembro de 2022 até 13 de dezembro de 2022**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 034/2022- SEGEP**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / PREFEITURA MUNICIPAL MARINGÁ**

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS**

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 11255 de 1 de abril de 2021, será reservado o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para os candidatos negros

8.1.1 Quando o número de vagas reservadas a negros resultar em fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 11.255/2022.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à avaliação individual para confirmação das características e não genética.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal e IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda.**

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação para os cargos de Auxiliar Operacional feminino e masculino será realizada em data provável de **02 de abril de 2023** e para o cargo de Agente Administrativo será realizada em data provável de **12 de março de 2023** na cidade de Maringá/PR.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 5º da Lei Municipal.

8.10 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.11 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.12 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.13 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.14 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.14.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.14.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.16 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 20 de dezembro de 2022.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma com as Pessoas com Deficiência.

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Maringá/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Prática para os candidatos aprovados nos cargos Auxiliar Operacional – Feminino e Masculino dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER	
Auxiliar Operacional – Feminino e Masculino	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	7,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática	05	3,10	15,50	3,10		
			Conhecimentos Gerais/atualidades	15	3,30	49,50	13,20		
	Total de questões e pontos				30	---	100,00	--	
	2ª	Prova Prática	Item 12	--	--	100,00	--	Classificatório e Eliminatório	
Total máximo de pontos						200,00		----	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Agente Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	7,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	5,00	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	5,00	
			Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50	25,00	
	Total de questões e pontos				40	---	100,00	--
Total máximo de pontos						100,00		----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 A prova objetiva para os cargos de Auxiliar Operacional – Feminino e Masculino será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 03. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4.1 A prova objetiva para o cargo de Agente Administrativo será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 04. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a nota mínima da pontuação por disciplina, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**11. DA PROVA OBJETIVA**

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Maringá** em data provável de **22 DE JANEIRO DE 2023**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 05 de janeiro de 2023, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 Não será permitido em hipótese alguma, sujeito exclusão do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar e fones de ouvido;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

p) em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

11.13 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Auxiliar Operacional – Feminino e Masculino** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Maringá em data provável de **05 DE MARÇO DE 2023**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de aplicar em domingos subsequentes.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 25 de fevereiro de 2023.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 05

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar Operacional - Feminino	Até 1100ª Colocação
Auxiliar Operacional - Masculino	Até 450ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 06

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL - FEMININO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefas:</b> Efetuar limpeza de uma área de aproximadamente 50 (cinquenta) metros quadrados ou espaço correspondente, realizando ainda a limpeza nos móveis existentes no local, utilizando uma vassoura e pano molhado com água; Após a limpeza organizar todo o local.</p> <p><b>Também terá que realizar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Simulação de mistura de produtos químicos utilizados no serviço de limpeza;</li><li>Limpeza na parte superior de uma janela, fazendo uso de uma escada;</li><li>Transportar do ponto “A” para o ponto “B” a uma distância de 20 (vinte) metros um balde com 10 (dez) litros de água.</li></ul> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I – Organização/arrumação <b>0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;</b></li><li>II – Execução dos serviços determinados nas tarefas, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos.</b></li></ul>	<b>100.00 pontos</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

\*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 30min (trinta minutos).

Tabela 07

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL- MASCULINO**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA										
<p><b>Tarefa:</b></p> <p><b>A) - transportar por duas vezes do Ponto A para o ponto B</b>, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros 01 (uma) saca de cimento ou areia com peso de 50 quilos, através de carriolas de pedreiro.</p> <p>* Candidato que não concluir a tarefa A não realizará tarefa B, sendo automaticamente eliminado do Concurso.</p> <p><b>B) - transportar ainda, do Ponto A para o ponto B</b>, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 01 (um) utilizando carrinho (carriola) padrão de pedreiro e pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).</p> <p><b>Itens que serão avaliados de forma conjunta:</b></p> <p>1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa. 2 – Organização e qualidade dos serviços executados.</p> <p><b>Critérios de Pontuação</b></p> <table border="1"><thead><tr><th style="text-align: center;">Tempo</th><th style="text-align: center;">Pontos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Até 15 minutos</td><td>De 91.00 a 100.00</td></tr><tr><td>De 16 a 20 minutos</td><td>De 71.00 a 90.00</td></tr><tr><td>De 21 a 25 minutos</td><td>De 51.00 a 70.00</td></tr><tr><td>De 26 a 30 minutos</td><td>De 0.00 a 50.00</td></tr></tbody></table> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame, não avançando para a próxima tarefa.</p> <p>Tempo da prova: 30min (trinta minutos).</p>	Tempo	Pontos	Até 15 minutos	De 91.00 a 100.00	De 16 a 20 minutos	De 71.00 a 90.00	De 21 a 25 minutos	De 51.00 a 70.00	De 26 a 30 minutos	De 0.00 a 50.00	<b>100.00 pontos</b>
Tempo	Pontos										
Até 15 minutos	De 91.00 a 100.00										
De 16 a 20 minutos	De 71.00 a 90.00										
De 21 a 25 minutos	De 51.00 a 70.00										
De 26 a 30 minutos	De 0.00 a 50.00										

12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.

12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.

12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.

12.4.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

12.5 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto**, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.

12.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.7 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

### **13. DO GABARITO**

13.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

13.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

13.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

13.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

14.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática (quando for o caso).

14.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

14.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**

14.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) Obter maior nota na Prova Objetiva;
- b) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de matemática;
- f) Obter maior nota na prova de informática básica;
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- h) Tiver maior idade;
- i) Tiver maior número de filhos;
- j) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

14.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

14.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

14.7 Será desclassificado o candidato que:

14.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

14.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

14.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

14.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

14.7.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;

14.7.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

#### 15. RECURSOS

15.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Município de Maringá, link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

15.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Prática;
- f) Classificação Preliminar.

15.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

15.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

15.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

15.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

15.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

15.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.9 Os candidatos receberão suas respostas, no prazo estipulado no cronograma na sua área restrita e terá acesso, pelo período de 30 (trinta) dias.

15.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

15.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **16. NOMEAÇÃO E POSSE**

16.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

16.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

16.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem anexadas pelo candidato no processo de contratação através do SEI Sistema Eletrônico de Informação, conforme orientação da Coordenadoria de Recrutamento.

16.3.1 O candidato deverá apresentar em 05 dias úteis da data do aceite da convocação a certidão civil, criminal e vara de execuções penais – [www.certidaomaringa.com.br](http://www.certidaomaringa.com.br), para moradores de Maringá, e para outras localidades o candidato deverá procurar o atendimento no fórum – Cartório distribuidor de sua região, caso a CND seja positiva deverá apresentar também a certidão explicativa.

16.3.2 À época da convocação para apresentação dos documentos para assentamento funcional, em edital próprio, todos os candidatos deverão estar inscritos e cadastrados nos sistemas indicados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, especialmente no SEI Sistema Eletrônico de Informação, com usuário externo devidamente cadastrado e apto a qualquer recebimento de intimação e emissão de assinaturas.

16.3.3 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Maringá essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

16.3.4 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo SEI Sistema Eletrônico de Informação, tipo de processo Pessoal:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Candidato – Atualização de Dados, informando no mínimo o CPF, Nome Completo, nº do Edital de Concurso e Cargo, seguidos dos dados a serem atualizados.

16.4 A convocação referida no item 16.3 será através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e no endereço eletrônico [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).

16.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 16.3 e 16.4.

**16.6 DOS DOCUMENTOS PARA A POSSE:**

16.6.1 Para a posse o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Uma foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- k) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- l) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- m) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- p) Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial;
- q) Certidão civil, criminal e vara de execuções penais – [www.certidaomaringa.com.br](http://www.certidaomaringa.com.br), para moradores de Maringá, e para outras localidades o candidato deverá procurar o atendimento no fórum – Cartório distribuidor de sua região, caso a CND seja positiva deverá apresentar também a certidão explicativa.

16.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 16.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

16.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

16.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Maringá, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

16.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

**17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

17.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

17.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

17.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.4 Caberá ao Município de Maringá a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

17.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

17.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

17.7 O Instituto UniFil e o Município de Maringá não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

17.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

17.8.1 Na Prova Prática, o Instituto UniFil poderá realizar filmagem individual ou em grupo, das tarefas que serão exclusivamente para análise da banca e não será fornecida as imagens a nenhum candidato e/ou terceiros.

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

17.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

17.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Maringá, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

17.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

17.13 Instituto UniFil e o Município de Maringá comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantir a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

17.14 Instituto UniFil e o Município de Maringá acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

17.15 Referente às condições de Biossegurança serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente a época da aplicação da prova.

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

Maringá, 09 de novembro de 2022.

**Ulisses de Jesus Maia Kotsifas**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AUXILIAR OPERACIONAL - FEMININO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022):** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética e Cidadania.

**AUXILIAR OPERACIONAL - MASCULINO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022):** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética e Cidadania.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Libreoffice. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Conhecimentos Específicos:** Ética e moral no serviço público, Ética na gestão pública. Redação Oficial: Características e normas da correspondência oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O padrão do ofício; características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos. Estatuto do Servidor 239/1998 e suas alterações. Lei complementar 966/2013 e suas alterações. Noções básicas do SEI (sistema eletrônico de informações). Lei de Licitações nº 14.133 de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR OPERACIONAL – FEMININO E MASCULINO**

**Descrição Sintética:** realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**Descrição Detalhada**

- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, auxiliando em serviços de topografia, preparando solos para plantio, lacrando gavetas com tampas de concreto ou tijolos, rejuntando e rebocando com argamassa, etc.;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- cortar e aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar fossas e abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE COLETA DE LIXO**

**Descrição Detalhada**

- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
- colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho;
- operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros equipamentos da mesma natureza ou grau de complexidade;
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE COVEIRO**

**Descrição Detalhada**

- efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
- lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
- observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua sequência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

- manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;
- efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
- efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
- comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE MERENDEIRA**

**Descrição Detalhada**

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;

**Descrição Detalhada**

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;

**ATIVIDADE DE OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL**

**Descrição Detalhada**

- cortar e conservar gramados;
- efetuar serviços de roçadas junto ao meio-fio e arvores dos gramados e praças;
- aplicar fungicidas e inseticidas;
- zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- planejar antecipadamente a sequência de trabalho, inspecionando o terreno com antecedência, tornando a execução mais fácil, segura e mais rápida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

- cuidar para não usar sem necessidade a ferramenta de corte como alavanca para limpar o caminho;
- revisar regularmente a roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança.
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE COZINHEIRA**

**Descrição Detalhada**

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição das refeições remetidas aos pacientes e servidores;
- servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE PODADOR**

**Descrição Detalhada**

- executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;
- efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção;
- executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada;
- ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização;
- fazer uso de equipamentos de segurança;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADE DE LACTARISTA**

**Descrição Detalhada**

- realizar procedimentos técnicos adequados a fim de garantir o controle higiênico sanitário dos alimentos, de forma que se ofereça às crianças uma alimentação saudável e segura, sem riscos de contaminação.
- Manter o lactário somente o estoque de alimentos em uso e insumos devidamente identificados;
- preparar alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, utilizando técnicas dietéticas de preparo, obedecendo às normas de higiene que a situação requer;
- calcular, requisitar, receber, preparar, conservar, separar em porções e distribuir fórmulas lácteas, hídricas e enterais;
- distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos, bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado;
- zelar pela organização, conservação e limpeza dos utensílios e dependências de seu local de trabalho, seguindo normas e instruções para manter a ordem e higiene local;
- operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso;
- controlar o estoque de produtos de consumo e materiais, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis necessários e evitar extravios;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- zelar pelo tratamento e descarte dos resíduos provenientes de seu local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.

**Descrição Detalhada:**

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, digitalização, encadernação e distribuição, se necessário;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de processos administrativos e documentos, inclusive em sistemas, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- elaborar redações;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, sistemas e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em sistemas, tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
- efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.