



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

O Prefeito Municipal de CALIFÓRNIA, no uso de suas atribuições legais e o contido no Art. 37 da Constituição Federal, Lei n. 1687/2017 e posteriores alterações, Lei n. 2048/2024 e posteriores alterações, Lei n. 2062/2024 e posteriores alterações, Lei Orgânica Municipal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– pelo regime de vínculo jurídico administrativo, para provimento de vaga legal e cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa da empresa Maranatha Assessoria, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

#### **1.1 – Das Vagas**

**1.1.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes e cadastro de reserva que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**1.1.2** A habilitação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de CALIFÓRNIA-Pr, respeitada a ordem de classificação.

#### **1.1.3 DOS CARGOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Afro</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Requisitos Mínimo</b>
ENFERMEIRO 12 x 36 h	12 X 36	01 + CR		R\$ 4.641,68	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN
ENFERMEIRO 40 h	40	01 + CR		R\$ 4.641,68	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN
FARMACÊUTICO	20	01 + CR		R\$ 2.637,39	Curso Superior Completo em Farmácia com registro no CRF
FONOAUDIÓLOGO	20	01 + CR		R\$ 2.637,39	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no CREFONO
GARI	40	11 + CR	01	R\$ 1.412,00	Alfabetizado
PSICÓLOGO	30	01 + CR		R\$ 4.008,84	Ensino superior completo em Psicologia inscrito no CRP
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12 x 36 h	12 X 36	01 + CR		R\$ 2.320,95	Ensino Médio Completo com curso Técnico devidamente inscrito no COREN
TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 h	40	01 + CR		R\$ 2.320,95	Ensino Médio Completo com curso Técnico devidamente inscrito no COREN
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	01 + CR		R\$ 2.637,39	Ensino Superior em Terapia Ocupacional; Registro no CREFITO

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime de vínculo jurídico administrativo. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

1.3 As atribuições dos cargos estão constantes no Anexo II do presente Edital:

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de CALIFÓRNIA;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Município;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do Processo Seletivo Simplificado, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

**2.1.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### 2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 02 de julho de 2024 às 23hs59min do dia 23 de julho de 2024**, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br).

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado junto à Maranatha Assessoria, através do e-mail [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com) ou telefone **(44) 3652-1463**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 11h30 e das 13h às 17h**.

2.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição no site, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**2.6** Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital.

**2.7** A Maranhata Assessoria e o Município de CALIFÓRNIA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.8** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

**2.9** Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

**2.10** O candidato que não apresentar as informações necessárias terá seu pedido de inscrição indeferido.

**2.11** Em **25 de julho de 2024** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) , e no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**2.12** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Maranhata Assessoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.11, de forma on line através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) .

**2.13** Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**2.14** Em **07 de agosto de 2024** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**2.15** O candidato deve acessar o site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) e informar o CPF e senha para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

**2.15.1** No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

**2.16** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

**2.17** O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**2.18** O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

**2.18.1** O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**2.19** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Maranhata Assessoria cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**2.20** O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

**2.25** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99 e Lei Municipal 97/1994, fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**3.3** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,05 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,05 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,05 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.6** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

**3.7** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de CALIFÓRNIA solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários

**3.7.1** Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do Processo Seletivo Simplificado, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via email [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com), "Processo Seletivo Simplificado Município de CALIFÓRNIA" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via email [maranathaassessoria@gmail.com](mailto:maranathaassessoria@gmail.com), "Processo Seletivo Simplificado Município de CALIFÓRNIA".

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**3.8.2** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**3.9** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

**4.1** Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003 e Lei Municipal nº 1877/2021, será reservado o percentual de 10% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**4.2** Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, antes da convocação, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

**4.3** O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual nº 14.274/2003 e Lei Municipal nº 1877/2021, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.

**4.4** O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de CALIFÓRNIA ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003 e Lei Municipal nº 1877/2021.

**4.4.1** A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pela Prefeitura Municipal presencialmente no período de 31/07/2024 a 01/08/2024 no endereço rua 17 de Dezembro, nº 149 (sala da Câmara municipal).

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

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

**4.7** Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

**4.8** Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I – Será indeferido sua inscrição como afro, e caso seja detectado a tentativa de fraudar o candidato será excluído.

## CAPÍTULO V - DAS PROVAS

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado será composto por:

**5.1.1** Para os cargos de **Enfermeiro 12 x 36 h**, **Enfermeiro 40 h**, **Farmacêutico**, **Fonoaudiólogo**, **Psicólogo**, **Técnico em Enfermagem 12 x 36 h**, **Técnico em Enfermagem 40 h** e **Terapeuta Ocupacional**, será realizado em uma etapa, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.1.2** Para o cargo de **Gari**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.2** A prova objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**5.2.1** A prova objetiva versará sobre:

--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**5.2.1.1** Para os cargos de **Enfermeiro 12 x 36 h, Enfermeiro 40 h, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem 12 x 36 h, Técnico em Enfermagem 40 h e Terapeuta Ocupacional** a prova será objetiva contendo língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos gerais, Informática e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Informática	05	1,5	7,50
Conhecimento Específico	15	3,5	52,50
Total de Pontos Prova Objetiva			100,00

**5.2.1.2** Para o cargo de **Gari** a prova será objetiva contendo língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,00
Conhecimento Específico	20	3,0	60,00
Total de Pontos Prova Objetiva			100,00

**5.2.2** Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

**5.2.3** Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos da prova objetiva, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

**5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:**

**5.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e no link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**5.3.2** Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

**5.3.2.1** Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**5.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**5.3.2.3** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

**5.3.2.4** Caneta esferográfica preta ou azul.

**5.3.2.5** Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

**5.4** A prova objetiva será realizada na data provável de **11 de agosto de 2024**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) na data de **07 de agosto de 2024**.

**5.4.1** As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

**5.4.1.1** - A empresa Maranatha Assessoria (Maranatha Assessoria em Concursos e Projetos Ltda) poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

**5.4.1.2** A prova será realizada no município de CALIFÓRNIA, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

**5.4.2** Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado

**5.4.3** O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

**5.4.4** O Município de CALIFÓRNIA, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) e Diário Oficial do Município.

**5.5** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

**5.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

**5.7** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

**5.7.1** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

**5.7.2** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.9** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**5.10** No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares,

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

*smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3* ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

**5.11** Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

**5.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

**5.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

**5.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

**5.12.3** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**5.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

**5.12.5** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

**5.13** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

**5.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Maranhath Assessoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado.

**5.15** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

**5.16** Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

**5.17** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

**5.18** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Maranhath Assessoria.

**5.19** A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Maranhath Assessoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**5.20** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.marathassessoria.com.br](http://www.marathassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) durante o período de recurso.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**5.21** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

**5.22** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**5.23** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

**5.24** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;  
II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

**5.25** Para o cargo de **Gari** haverá prova prática para todos os candidatos aprovados na prova objetiva. Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

**5.25.1** Para o cargo de **Gari** serão avaliados os seguintes pontos:

- Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
- Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas;
- Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
- Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

## PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
II	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
III	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
V	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
VI	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

**5.27** Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

**5.26** A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva e da prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

**5.27** As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**5.28** O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) e publicado no órgão oficial do Município.

## CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

**6.1** Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

**6.1.1** Para os cargos de **Enfermeiro 12 x 36 h, Enfermeiro 40 h, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem 12 x 36 h, Técnico em Enfermagem 40 h e Terapeuta Ocupacional** será:

NF= NO

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

**6.1.2** Para o cargo de **Gari** será:

$NF = (NO + NP) / 2$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova Prática

**6.2** Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

**6.2.1.** Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

**6.2.2.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**6.2.3.** Maior nota na prova de português;

**6.2.4.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

**6.2.5.** Maior idade;

**6.2.6.** Sorteio.

**6.3** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**6.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e link e no site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br).

**6.4** A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

**6.5** Para fins de comprovação de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

## CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

**7.1** Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Simplificado.

**7.2** Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br), no link recursos.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**7.2.1** O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) entrando na área do candidato, no link recursos.

**7.3** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Maranatha Assessoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

**7.3.1** O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, da nota objetiva, da nota da prova de títulos e do resultado final.

**7.3.2** O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

**7.3.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**7.3.4** Se provido o pedido de revisão, a Maranatha Assessoria determinará as providências devidas.

**7.3.5** Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

**7.3.6** Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

**7.3.7** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**7.4** Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

## CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

**8.1** O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.

e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital. f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;

g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;

h) Cédula de Identidade (RG);

i) Cadastro de Pessoa Física – CPF

j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;

l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.

m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.

n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);
- u) Certidão que está apto para exercer a função pretendida no respectivo conselho;

**8.1.1** A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

**8.1.1.1** Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

**8.1.1.2** Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**8.1.2** Após cumprir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de CALIFÓRNIA, no endereço eletrônico [www.maranathaassessoria.com.br](http://www.maranathaassessoria.com.br) e site [www.california.pr.gov.br](http://www.california.pr.gov.br) para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

**8.2** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de CALIFÓRNIA e as expensas desta.

**8.2.1** A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

**8.2.2** A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de CALIFÓRNIA.

**8.3** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de CALIFÓRNIA.

**8.4** O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

**8.5** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

**8.6** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de CALIFÓRNIA.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

**9.2** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á 01 (um ano), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, prorrogável uma única vez, por igual período.

**9.3** Dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de CALIFÓRNIA.

**9.4** Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados ao Município de CALIFÓRNIA, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

**9.5** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**9.6** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Maranhata Assessoria e Município de CALIFÓRNIA, através de publicidade prévia e ampla.

**9.7** As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

**9.8** Todos os atos do Processo Seletivo Simplificado serão praticados pela Maranhata Assessoria e pelo Município de CALIFÓRNIA.

**9.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de CALIFÓRNIA e pela Maranhata Assessoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

**9.10** Caberá ao Prefeito Municipal de CALIFÓRNIA homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

**9.11** As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

**9.12** Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

Anexo II - Atribuições dos cargos;

Anexo III – Requerimento Atendimento Especial

Anexo IV - Cronograma

CALIFÓRNIA-Pr., 27 de Junho de 2024.

.....  
**PAULO WILSON MENDES**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

#### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

#### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

#### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

#### **4 – INFORMÁTICA**

Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3 (Writer, Calc e Impress). Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

#### **5 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ENFERMEIRO 12 X 36 H**

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

## ENFERMEIRO 40 H

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

## FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007: aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90. Fonoaudiologia educacional; A importância dos documentos norteadores da educação para a atuação do Fonoaudiólogo escolar; Fracasso escolar: relação com a Fonoaudiologia; Promoção da saúde; Saúde coletiva; Medicalização dos processos educativos; Aquisição e desenvolvimento da linguagem; Concepção sócio-histórica da linguagem; Linguagem e surdez; Alfabetização e letramento; A atuação do fonoaudiólogo na formação continuada dos professores.

## **PSICÓLOGO**

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias.

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **1 – PORTUGUÊS**

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

### **2 – MATEMÁTICA**

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

### **3 - CONHECIMENTOS GERAIS**

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

## **4 – INFORMÁTICA**

Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 7. Instalação, configuração e utilização: Libre Office 5.3 (Writer, Calc e Impress). Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 52, Google Chrome 42 e versões posteriores desses softwares).

## **5 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12 X 36 H**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no PréParto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 H**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no PréParto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

## **NIVEL ALFABETIZADO**

### **1 – PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **2 – MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de CALIFÓRNIA; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de CALIFÓRNIA.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **GARI**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Tarefas de construção; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## ANEXO II DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

### FUNÇÕES:

#### **ENFERMEIRO 12 X 36 H**

Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### **ENFERMEIRO 40 H**

Coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, ministrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo norma técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

#### **FARMACÊUTICO**

Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação e outros preparados semelhantes, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas e odontológicas; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Prestar atendimento, avaliar os pacientes e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando os treinamentos fonéticos, auditivos, de dicção, imitação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **GARI**

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas,

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

## **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares, outras atividades afins; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12 X 36 H**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 H**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do enfermeiro.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Realizar atendimento aos indivíduos institucionalizados sob a responsabilidade da Secretaria. Avaliar pacientes quanto às suas capacidades e deficiências, observando suas condições gerais através de exames físicos, neurológicos e psicossociais. Organizar programas ocupacionais destinados a pacientes com deficiências físicas e mentais, baseando-se nas tendências pessoais, visando propiciar a esses pacientes desenvolver o interesse por determinadas ocupações. Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes, procurando melhorar o seu estado psicológico. Acompanhar os pacientes na execução das atividades prescritas, para ajudar no desenvolvimento dos programas e acelerar a reabilitação. Desenvolver tratamento psicopedagógico e de psicomotricidade, tendo por objetivo o crescimento, a sociabilidade, atenção concentrada, coordenação e apreensão, diminuindo a ociosidade dos pacientes. Encaminhar pacientes às oficinas, de acordo com a patologia, quando da inexistência de instrumentais próprios, a fim de agilizar a sua recuperação. Orientar o responsável pelo paciente quanto à necessidade de continuidade do tratamento domiciliar. Acompanhar pacientes, observando a evolução apresentada no decorrer do tratamento, fazendo as devidas anotações nos respectivos prontuários. Participar de processo de capacitação oferecido pela Secretaria, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação. Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade. Executar as demais ações relacionadas ao cargo e as atribuições da Secretaria. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata, na esfera de sua competência.

--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## ANEXO III REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: [ ]		Telefone Celular: [ ]	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Processo Seletivo Simplificado. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
- Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
- Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
- Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
- Ledor (Candidato com deficiência visual).
- Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: \_\_\_\_\_
- Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
- Sala para amamentação (Candidata lactante).
- Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
- Outro (descrever abaixo).

**ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

---

---

---

---

Nestes Termos,  
Espera Deferimento.

\_\_\_\_\_  
(Local)

\_\_\_\_\_  
(Data)

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

---



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: [gabinete@california.pr.gov.br](mailto:gabinete@california.pr.gov.br)

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242  
CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

## ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS
27/06/2024	Publicação do Edital
02/07/2024 a 23/07/2024	Período de Inscrição
23/07/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial.
25/07/2024	Divulgação da homologação das inscrições
26/07/2024 a 29/07/2024	Período para interposição de recurso das inscrições
31/07/2024 a 01/08/2024	Período de avaliação de fenótipo presencial para candidatos concorrentes as vagas destinadas a Afrodescendentes.
02/08/2024 a 05/08/2024	Período para interposição de recurso da avaliação de fenótipo
07/08/2024	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva
11/08/2024	Aplicação da Prova Objetiva
12/08/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
13/08/2024 a 14/08/2024	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
19/08/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo
21/08/2024	Divulgação das notas da Prova
22/08/2024 a 23/08/2024	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva.
28/08/2024	Convocação da Prova Prática
01/09/2024	Aplicação da Prova Prática
05/09/2024	Resultado da Prova Prática
06/09/2024 a 09/09/2024	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática
Até o dia 16/09/2024	Classificação Final

