

**MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES**  
**ESTADO DO PARANÁ.**

**EDITAL Nº. 001/2019.**  
**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

**REGULAMENTO ESPECIAL**  
**E**  
**ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.**

O Prefeito do Município de **MOREIRA SALES/PR**, no uso de suas atribuições autoriza a abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2019**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público + **(mais) (CR) Cadastro de Reservas**, para admissão de pessoal, para atender às necessidades da Administração Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e de **Emprego Público** e institui normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital e dá outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, CNPJ Nº 09.007.053/0001-09 - vencedora do Processo Licitatório - **Tomada de Preço Nº. 003/2019 - Tipo Técnica e Preço.**

Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais de provas e horários e demais eventos por telefone ou por e-mail, o candidato deverá acompanhar rigorosamente as publicações no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales/PR e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Todos os atos pertinentes a este Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales/PR e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e afixado no Painel de Editais da Prefeitura Municipal.

**ENDEREÇOS:**

**Site da RUFFO:**

<http://www.ruffoconcursos.com.br/>

**E-mail da RUFFO:**

[ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

**Site da Prefeitura.**

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

**Endereço para correspondência da RUFFO:**

[Rua Mato Grosso, Nº. 5159, CEP Nº. 87.501-400, Zona II, na Cidade de Umuarama/PR.](#)

**Endereço para correspondência da Prefeitura:**

[Rua Otto Macedo Nº 629, CEP Nº 87.370.000 na Cidade de MOREIRA SALES/PR.](#)

## **Art. 1º - RESOLVE:**

**1.1-** Tornar público o Edital (Regulamento Especial) destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2019**, de “**Provas Objetivas, Provas Práticas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos e Empregos Públicos baixados por este Edital e para CR (Cadastro de Reservas).

**1.2-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**1.2.1-** Fazer inscrição somente se o candidato for efetuar o pagamento do boleto bancário.

**1.3-** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso nomeada através do **Decreto Nº 1.622/2.019, de 24/07/2019**.

**1.4-** Neste Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo público.

**1.5-** O Concurso Público tem por finalidade o provimento de vagas para seu quadro de servidores e formação de cadastro reserva, sendo que, ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescentadas aquelas decorrentes de acréscimo do quadro de pessoal efetivo e/ou, ainda, as que vagarem durante o prazo de validade deste concurso público.

**1.6-** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes a este concurso público.

**1.7-** Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação da classificação oficial final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

**1.8-** A denominação dos Cargos e Empregos Públicos, da quantidade de vagas ofertadas, da jornada semanal de trabalho, do valor do salário inicial, do valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

**1.9-** Compõem este Edital os seguintes anexos, os quais serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

- **Demonstrativo dos Cargos Públicos – Anexo I;**
- **Descrições das Atribuições – Anexo II;**
- **Conteúdos Programáticos das Provas– Anexo III;**
- **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Anexo IV;**
- **Cronograma dos trabalhos - Anexo V.**

## **Art. 2º- DAS ETAPAS DESTA CONCURSO PÚBLICO:**

- **2.1.** Este Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas:

### **2.2. PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS.**

**2.2.1-** Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos e Empregos Públicos.

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 40 questões.
Língua Portuguesa	10 questões x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	05 questões x 2.5 = 12.50 pontos.	
Conhecimentos Específicos	25 questões x 2.5 = 62.50 pontos.	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40 questões no total.</b>

### **2.3. SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS.**

**2.3.1-** De caráter classificatório, para os Cargos Públicos abaixo relacionados e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

QUANT.	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS.
01	PROFESSOR 20 HORAS;
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
03	PEDAGOGO;
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA;
05	ENFERMEIRO;
06	FONOAUDIÓLOGO;
07	MÉDICO CLÍNICO GERAL;
08	PSICÓLOGO;

09	ENGENHEIRO CIVIL;
10	MÉDICO VETERINÁRIO;
11	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO;
12	ENGENHEIRO AGRÔNOMO;
13	ASSISTENTE SOCIAL;
14	CIRURGIÃO DENTISTA.

## **2.4. TERCEIRA ETAPA - PROVAS PRÁTICAS:**

2.4.1- De caráter classificatório e eliminatório, para o Cargo Público abaixo relacionado e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO.
01	AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – NÍVEL II.

## **Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1- Não haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição (Boleto bancário) nos seguintes casos:

3.1.1.1- Se o candidato pagar o valor maior ou menor;

3.1.1.2- Pagar fora do prazo previsto;

3.1.1.3- Não comparecer e/ou chegar atrasado no dia das provas;

3.1.1.4- Não preencher todos os requisitos exigidos.

3.1.2- O candidato ao preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, se não colocar o **nome e sobrenome completo, o número do RG e do CPF**, não terá sua inscrição homologada e também não será aceita atualização de dados após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

3.1.3- Depois de homologadas as inscrições, não serão aceitos pedidos para alteração de nomes e mudança do Cargo e/ou do Emprego Público.

3.1.4- Somente haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição se houver suspensão ou anulação do Concurso Público.

3.2- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br> solicitado no **período entre 0h00min do dia 21/08/2019 até às 23h59min do dia 30/09/2019**, observado o horário oficial de Brasília.

3.3- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser emitido até o último dia de inscrição - **30/09/2019** e seu pagamento **até o dia 08/10/2019**.

3.3.1- Se o candidato efetuar o pagamento após o vencimento previsto no boleto não será homologada a sua inscrição;

3.3.2- Para que possamos cumprir as novas normas da FEBRABAN, os boletos bancários após serem emitidos, os candidatos somente conseguirão efetuar os seus devidos pagamentos após 48 horas em dias úteis de sua emissão.

3.4- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de MOREIRA SALES/PR.

3.5- O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.6- O pagamento do boleto bancário após o vencimento ou a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor a menor do estipulado implica o indeferimento da inscrição.

3.7- Quando da emissão do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.8- As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.

**3.9-** O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrição e se comprovada a sua efetivação de pagamento até o último dia previsto para o pagamento do boleto bancário.

**3.10-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).

**3.11-** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

**3.12-** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas deste Concurso Público, e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.13-** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo Público que pretende se inscrever.

**3.14-** O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.

### **3.15- NO ATO DO PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO, O CANDIDATO ESTÁ DECLARANDO:**

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento.
- O pagamento após a data de vencimento, ou o pagamento em desacordo com o valor determinado no **ANEXO I** – Demonstrativo de Cargos implica na não efetivação da inscrição.

### **3.16- PARA SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ FAZER, NO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:**

- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2019 da Prefeitura Municipal de MOREIRA SALES/PR;
- Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial) e seus Anexos;
- Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital e seus Anexos;
- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.

**3.17-** Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.18-** O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição (Formulário) antes de efetuar o pagamento do boleto bancário.

**3.19-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital e seus Anexos.

**3.20-** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário.

**3.21-** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

**3.22-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas).

**3.23-** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para verificar o ocorrido.

**3.24-** A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão 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.

**3.25-** O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

**3.26-** O comprovante de inscrição do candidato será a **FICHA DE INSCRIÇÃO** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

**3.27-** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva ou quando solicitado.

**3.28-** Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com **foto recente**, podendo ser: **RG, Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe.**

**3.29-** Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas, apenas com documento de identificação oficial com foto recente, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

**3.30-** A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

**3.31-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da Prefeitura e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos nomes e os respectivos números de inscrição.

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 02 (dois) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

**3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público a que se inscreveu e, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

**3.34-** Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação das Comissões do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da aplicação da prova objetiva em "**Folha Ata**".

#### **Art. 4º. CANDIDATOS ISENTOS DO PAGAMENTO DA TAXA**

##### **DE INSCRIÇÃO:**

**- Em conformidade com a Lei Federal Nº 13.656 de 30/04/2018.**

**4.1-** *São isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União:*

**I-** *Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;*

**- É assegurada a gratuidade de inscrição em concurso público à pessoa com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo Gestor do Programa do seu Município de Residência.**

**II-** *Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.*

**Parágrafo único:** *O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no período definido, nos termos do edital do concurso.*

**4.2-** *Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1 estará sujeito a:*

*I- Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;*

*II- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;*

*III- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.*

#### **4.3- Pessoas com deficiência ou não, que comprovem estar inscritas no Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):**

• **Inscritos no CadÚnico.** E cujo nome conste no ról emitido pelo **MDS - Ministério do Desenvolvimento Social**.

**4.3.1-** As Inscrições para as pessoas com deficiência ou **não** que comprovem estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), em nome do **candidato**, da **mãe**, do **Pai** ou do **responsável devidamente comprovado**.

**4.3.2-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, igual aos demais candidatos. Somente deixarão de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário;

• Para checagem dos dados de inscrição, é preciso o fornecimento dos seguintes documentos:

• Os documentos deverão ser **ESCANeados** em **PDF** com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e aprovação, **até o dia 09/09/2019**;

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido consequentemente indeferido.

• **Documentos solicitados:**

• Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;

• O **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo requerente e datado;

• Fotocópia do Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;

• Data de nascimento do candidato;

• Nome completo da mãe do candidato;

• Endereço completo do candidato;

• Fotocópia da RG – Não será válido outro documento;

• Fotocópia do CPF;

• Fotocópia do comprovante de residência que esteja em seu nome ou em nome dos seus pais ou cônjuge, dos últimos 03 (três) meses;

• Fotocópia do comprovante (COMPROVANTE BANCÁRIO) que já tenha recebido no mínimo um benefício antes da publicação do Edital de Nº 001/2019, que justifique o pedido da isenção da taxa de inscrição;

• Esses dados devem ser exatamente iguais aqueles que foram registrados no Cadastro Único;

• Para os candidatos cadastrados no programa acima citado, antes da publicação deste Edital N. 001/2019 – (Regulamento Especial);

#### **4.4- EM CONFORMIDADE COM A LEI DO ESTADO DO PARANÁ Nº**

##### **19.293 DE 13/12/2017.**

##### **público:**

• **São isentos do pagamento de taxa de inscrição neste concurso**

• *Para os candidatos doadores de **MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverá enviar fotocópia de documento comprobatório que comprove que é doador, emitida antes da publicação deste Edital de Nº 001/2019 (Regulamento Especial);*

• § 1º Para ter direito à isenção disposta no caput deste artigo, o doador deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do concurso;

• § 2º A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição – Não será aceita declaração;

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



• Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** em **PDF** com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e aprovação, **até o dia 09/09/2019**;

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido conseqüentemente indeferido.

• **Documentos solicitados:**

- Ficha de Inscrição do candidato datada e assinada;
- Requerimento - Modelo **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo candidato;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF;
- Documento comprobatório que comprove que é doador de MEDULA

ÓSSEA – Não será aceito declaração;

• Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar que realizou no mínimo duas doações de sangue dentro do período de doze meses anterior à data da publicação deste Edital, em conformidade com a Lei Estadual Nº 19.293 de 13/12/2017.

---

**4.5-** Os documentos dos itens acima citados deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e aprovação, **até o dia 09/09/2019**.

**4.6-** Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido conseqüentemente indeferido.

**4.7-** Após análise dos pedidos será efetuada a Homologação das Inscrições deferidas e das indeferidas.

**4.8-** Na homologação das inscrições indeferidas, informamos o motivo dos indeferimentos de cada candidato.

**4.9-** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, igual aos demais candidatos, caso contrário, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.10-** Os candidatos que se fizerem *jus* à isenção da taxa de inscrição, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas e das provas práticas;
  - Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;
  - Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
  - Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;
  - A avaliação e aos critérios de aprovação;
  - Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.
- 

**Art. 5º. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, AUSÊNCIA, LIMITAÇÕES SENSORIAIS e NEUROFIBRAMATOSE:**

**5.1-** Em conformidade com as Leis Nº 18419 de 07/01/2015 - Alterada pela Lei Nº 19.356 de 20/12/2017, fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de 05 (cinco) por cento das vagas de cada cargo público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.

**5.2-** As vagas definidas para os portadores de deficiência, que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.3-** Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições a serem preenchidas, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

**5.4-** Detectada falsidade na Ficha de Inscrição e já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena disciplinar é a de exoneração.

**5.5-** Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente conhecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade de integração social.

**5.6-** Os candidatos portadores de deficiência ausência ou limitações sensoriais e neurofibromatose participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas e das provas práticas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

**5.7-** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, deverá preencher o campo específico no Requerimento de Inscrição e a Comissão Especial do Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

**5.8-** Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial para estes fins, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício das atribuições.

**5.9-** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portadores de deficiência e afrodescendentes se classificados nas provas objetivas, além de figurarem nas listas de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**5.10-** O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência ou não.

**5.11-** O candidato que não declarar no ato da inscrição, perderá todos os seus direitos.

**5.12-** Por ocasião da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar:

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.13-** Os candidatos que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais e afrodescendentes, o seu nome será digitalizado no mesmo Edital, mas em duas listas de homologação. Na primeira contendo todos os inscritos e na segunda listagem somente aqueles que se declararam contendo algum grau de deficiência e afrodescendentes.

**5.14-** No momento da publicação deste Edital, não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste momento, estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

**Parágrafo único:** Conforme a necessidade da Administração Municipal for necessitando de novas convocações e dando coeficiente de 5% (cinco por cento) para aquele determinado cargo público, será convocado o primeiro da lista dos aprovados que se declararam como portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais, até o prazo de validade deste concurso público.

### **CANDIDATOS AFRODESCENDENTES:**

**5.15-** Em conformidade com a Lei Federal Nº 12.990 de 09/06/2014, fica reservada, para provimento de pessoas **AFRODESCENDENTES**, a cota de 20 (vinte) por cento das vagas de cada cargo público.

**5.16-** As vagas definidas para os afrodescendentes, que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.17-** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

**5.18-** Detectada falsidade na Ficha de Inscrição e já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena disciplinar é a de exoneração.



**5.19-** Os candidatos afrodescendentes participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas e das provas práticas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

**5.20-** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, deverá preencher o campo específico no Requerimento de Inscrição e a Comissão Especial do Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

**5.21-** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar afrodescendentes, se classificados nas provas objetivas, além de figurarem nas listas de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**5.22-** O candidato deverá, no ato da inscrição, declararem-se afrodescendentes ou não.

**5.23-** O candidato que não declarar no ato da inscrição, perderá todos os seus direitos.

**5.24-** Por ocasião da inscrição, a pessoa afrodescendente deverá declarar:

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.25-** Os candidatos que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo afrodescendentes os seus nomes serão digitalizados no mesmo Edital, mas em duas listas de homologação. Na primeira contendo todos os inscritos e na segunda listagem somente aqueles que se declararam afrodescendentes.

**5.26-** Os candidatos aprovados nas provas objetivas, que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo afrodescendentes, após a homologação das notas obtidas, serão convocados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, acompanhados de uma via original da ficha de inscrição, juntamente com uma cópia colorida da Cédula de Identidade, para averiguação e confirmação se os candidatos realmente são afrodescendentes. Esta confirmação será feita na presença da Comissão Especial do Concurso, dos representantes de órgãos não governamentais do Município que serão convidados pela Comissão Especial do Concurso através de ofício. Se for constatada irregularidade de informações, os candidatos serão desclassificados do Concurso.

**5.27-** No momento da publicação deste Edital, não serão direcionadas vagas para AFRODESCENDENTES, por motivo que neste momento, estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

**Parágrafo único:** Conforme a necessidade da Administração Municipal for necessitando de novas convocações e dando coeficiente de 20% (vinte por cento) para aquele determinado cargo público, será convocado o primeiro da lista dos aprovados, até o prazo de validade deste concurso público.

## **Art. 6º. DOS CANDIDATOS:**

**6.1-** São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e, na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
- Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;
- Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda ser solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pela Administração da Prefeitura Municipal;

- Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com Registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;

- Apresentar a Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontram-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não foi condenado por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontram-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não foi condenado por crime administrativo (Contra o Patrimônio e Administração Pública), através de Certidão expedida pela Justiça Estadual onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido Firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo e/ou Emprego Público, e/ou Cargo da função pública, ressalvados os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

- Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima discriminados serão exigidos, apenas dos candidatos convocados;

- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos e sim os originais;

- A Prefeitura Municipal fornecerá a relação dos demais documentos e exames médicos aos candidatos que deverão ser apresentados até 05 (cinco) dias úteis antes da data da admissão;

- Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da admissão, implica na abdicação da vaga.

**6.2-** O candidato aprovado neste Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do Cargo Público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do Cargo Público.

**6.3-** Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas mais 01 (uma) chamada, totalizando 02 (duas) chamadas.

**6.4-** Se o candidato for convocado pela segunda vez e não comparecer para assumir a sua vaga será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**6.5-** O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato desde a primeira chamada.

**6.6-** O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação e postura ética.

**6.7-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos em que se exige a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir, deverá apresentar certidão emitida pelo DETRAN, de que não possui no seu prontuário de habilitação **20 (vinte) pontos vigentes**, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 (doze) meses.

**6.8-** O candidato que, no ato da convocação, apresentar **20 (vinte) pontos** vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, mas poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

**6.9-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, e-mail e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

**6.11-** O candidato deverá observar atentamente as publicações de Editais que confirmarão as datas, horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização das respectivas provas.

**6.12-** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, não será permitido o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de aplicação das provas, ainda que possua o respectivo porte.

## **Art. 7º. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O**

### **CANDIDATO QUE:**

**7.1-** Tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**7.2-** Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas;

**7.3-** Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala;

**7.4-** Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade;

**7.5-** Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

**7.6-** Realizar qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos;

**7.7-** Estar de posse ou utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, relógios, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, ainda que desligado;

**7.7.1-** Os candidatos que estiverem portando algum dos objetos relacionados no item acima, estes, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar a sala de provas e retirados na saída.

**7.8-** Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;

**7.9-** Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;

**7.10-** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou o gabarito (folha de respostas);

**7.11-** Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

**7.12-** Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou com autoridades presentes.

**7.13-** Se ocorrer qualquer dos fatos acima descritos, será registrado em Ata o fato ocorrido ficando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **Art. 8º. DOS PRAZOS PARA RECURSOS:**

### **O Candidato poderá interpor recurso:**

**8.1-** Às inscrições não homologadas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital da Homologação das Inscrições;

**8.2-** Interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

**8.2.1-** O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.

**8.2.2-** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial;

**8.3-** Interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das notas obtidas pelos candidatos;

**8.4-** Interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação;

**8.5-** Interpor recurso contra o resultado das provas práticas, nestes casos os prazos serão divulgados no Edital de convocação dos candidatos;

**8.6-** Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados;

**8.7-** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora;

**8.8- Informações que deverão conter nos recursos:**

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Indicação do Concurso e do Cargo Público que está concorrendo;
- Indicação da matéria da prova e das questões envolvidas;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;
- O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.
- Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;
- Todos os recursos acima mencionados deverão ser enviados ao Presidente da Comissão/Banca Examinadora por e-mail no endereço: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, correio ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

**Art. 9º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO**

**PÚBLICO:**

**SALES/PR;**

**9.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de MOREIRA

**9.2- As provas objetivas serão realizadas no dia 10/11/2019.**

**9.3-** Poderão também ser realizadas em dois dias, se a quantidade de inscrições homologadas forem número superior ao que comporta os Estabelecimentos de Ensino do Município, se isso ocorrer, serão aplicadas nos dias **09/11/2019 e 10/11/2019.**

**9.4-** Após a publicação do Edital de Homologação dos Inscritos, será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO.**

**9.5-** No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o dia exato, o local, endereço, períodos, números de salas e os horários para a aplicação das Provas Objetivas.

**9.5.1- Para os cargos públicos de Professor 20 horas e Pedagogo, as provas serão aplicadas em períodos diferentes dos Professores de Educação Infantil 20 horas;**

**9.5.2- Para o cargo público de Agente Auxiliar Administrativo, as provas serão aplicadas em períodos diferentes do cargo público de Agente Técnico Administrativo;**

**9.5.3- Para o cargo público de Agente de Serviços Gerais e Alimentação, as provas serão aplicadas em períodos diferentes do cargo público de Agente de Serviços da Saúde.**

**9.6-** As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de questões.
Língua Portuguesa	10 questões - x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	05 questões - x 2.5 = 12.50 pontos.	
Conhecimentos Específicos	25 questões - x 2.5 = 62.50 pontos.	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40 questões no total.</b>

**9.7-** As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

**9.8-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03h30m (três horas e trinta minutos).

**9.9-** Os candidatos que acabarem de realizar as Provas Objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 2h (duas horas).

**9.10-** Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie.

**9.11-** Os responsáveis pela aplicação das provas objetivas, não se responsabilizarão por objetos deixados ou extraviados em sala de aula.

**9.12-** Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula, durante a aplicação das provas objetivas, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e às Comissões do Concurso Público.

**9.13-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto recente, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com prazo máximo de 90 (noventa) dias do ocorrido e com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

**9.14-** O candidato que efetuar mais de uma inscrição e o seu devido pagamento em cargos diferentes, deverá no dia da aplicação da prova objetiva, comparecer ao local e sala de prova da opção que escolher a realizar a prova do cargo pretendido.

**9.15-** Se houver coincidência do dia e horário de realização das provas, o candidato não poderá sair de uma sala após o término daquela determinada prova e se dirigir a outra sala para a realização de prova de outro determinado cargo.

**9.16-** O candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo dia para cargos públicos distintos desde ocorra em dois períodos de provas e cargos diferentes.

**9.17-** Após a conferência do envelope de provas (envelopes lacrados), apresentado pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: **1.** um caderno com as questões, **2.** um gabarito e **3.** uma ficha de identificação.

**9.18-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação).

**9.19-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

**9.20-** As fichas de identificação serão recolhidas, acondicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora/Julgadora, do Fiscal de Sala e de, no mínimo, 03 (três) candidatos da sala e posterior colocadas num malote lacrado.

**9.21-** O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

**9.22-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

**9.23-** Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e acondicionados em um envelope que será lacrado, e terá as assinaturas do fiscal de sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão/Banca Examinadora e após será acondicionado num malote lacrado.

**9.24-** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu gabarito, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

**9.25-** Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao fiscal de sala.

**9.26-** Após o término da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão/Banca Examinadora receberá dos fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

**9.27-** Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

**9.28-** Somente será permitido o preenchimento do gabarito feito pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**9.29-** Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

**9.30-** O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

**9.31-** Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do recinto.

**9.32-** Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

**9.33-** Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas, das provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.

**9.34-** Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para o término dos trabalhos e assinarem a Folha Ata e acompanhar o lacre do envelope dos gabaritos e posterior o fechamento do lacre do malote.

**9.35-** Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

**9.36-** A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão/Banca Examinadora.

**9.37-** Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos por Edital, no primeiro dia, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura e no Painel de Editais da Prefeitura e após, publicados no Órgão Oficial do Município.

**9.38-** Após a aplicação das provas objetivas, no Edital que publicará as respostas dos Gabaritos serão divulgados o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos em **ATO PÚBLICO**.

**9.39-** Ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os envelopes lacrados onde se encontram as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

**9.40-** Em seguida será publicado por Edital o resultado das provas objetivas.

**9.41-** Nos casos de empate na classificação do resultado, terão preferência sucessivamente:

1º- O mais idoso;

2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;

5º- Por sorteio.

**9.42-** Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora, representante da empresa contratada.

**9.43-** Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

**9.44-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Jornal (Órgão Oficial da Prefeitura).

**9.45-** Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**9.46-** Será considerado aprovado nas provas práticas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.

**9.47-** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

**9.48-** A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos públicos que está sendo solicitado prova de títulos serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

**9.49-** Se o candidato não tem títulos a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.



**9.50-** A nota do resultado oficial final dos candidatos aprovados para o cargo que está sendo solicitada provas práticas serão as notas obtidas nas provas objetivas mais a somatória das notas obtidas nas provas práticas e dividido por 02 (dois), para se obter a média do candidato aprovado.

**9.51-** Os candidatos que não comparecerem para a realização da Prova Prática, será considerado AUSENTE e desclassificado do Concurso Público.

**9.52-** Os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na realização da Prova Prática, serão considerados desclassificados do Concurso Público.

**9.53-** Somente irão realizar as provas de títulos e práticas, os candidatos aprovados nas provas objetivas.

**9.54-** A nota do resultado oficial final, para os cargos públicos que não está sendo solicitadas provas de títulos e nem a prova prática, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

**9.55-** A data, local, período, horário e os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a **prova prática**, estarão contidos no Edital de convocação dos candidatos aprovados.

**9.56-** A data, local e horário para a apresentação dos títulos estarão contidos no Edital que publicará as notas das provas objetivas.

**9.57-** A forma de apresentação e os critérios de avaliação das provas de títulos estarão contidos neste Edital no ARTIGO 13.

**9.58-** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das suas atividades constantes que será definido no Edital de Convocação dos Candidatos.

### **LOCAL E CRITÉRIOS PARA A AMAMENTAÇÃO:**

**9.59-** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.

**9.60-** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**9.61-** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

**9.63-** Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

### **Art. 10. DA REALIZAÇÃO DO ATO PÚBLICO:**

**10.1-** Os candidatos serão informados através do Edital que irá publicar os gabaritos o dia, local e horário do Ato Público.

**10.2-** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões:

- A Comissão Especial do Concurso e a Comissão Examinadora/Julgadora;
- O Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação;
- O Presidente da Comissão Especial, portando os malotes lacrados e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação;
- Abrirão os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.
- A divulgação do resultado ocorrerá em até 03 (três) dias.

### **Art. 11º. DAS ATRIBUIÇÕES:**

São as contidas no anexo II.

### **Art. 12. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

São os contidos no anexo III.

## **Art. 13. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**13.1-** As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na **data, local e horário**, previsto no **Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas**, na **ÁREA ESPECÍFICA** em que o candidato se inscreveu.

**13.2-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (DEZ) PONTOS** para os **itens: 13.3, 13.4 e 13.5**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória ultrapasse, e serão contados da seguinte forma:

**13.3-** Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de **Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização 2.0 (dois) pontos**, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diplomas e/ou Certificados apresentados neste item), até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

**13.4-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de **Mestrado - 06 (seis) pontos**, (podendo ser somados os Diplomas e/ou Certificados relacionados no item anterior, até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

**13.5-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma, não sendo necessário apresentarem os Diplomas e/ou Certificados relacionados nos itens anteriores.

**13.6-** Diplomas e/ou Certificados de Conclusão, deverão ser expedidos por Instituição Oficial e os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

**13.7-** Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos à parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

**13.8-** A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta) pontos, isto dos Cargos Públicos que foram solicitados provas de títulos.

**13.9-** A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado, apenas deixa de pontuar.

**13.10-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Cartório de Tabelionato de Notas com data de até no máximo 120 dias.

**13.11-** Todos os Diplomas e/ou Certificados apresentados deverão conter a carga horária.

**13.12-** Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

**13.13-** As fotocópias deverão ser colocadas em envelope lacrado, com os seguintes dizeres:

- Nome completo do candidato;
- Número da Inscrição do candidato;
- Nome do Cargo Público que concorreu;
- Relação contendo os tipos de documentos apresentados;

**13.14-** Não será aceita outra forma de apresentação.

**13.15-** Os Diplomas e ou Certificados de Graduação, não serão aceitos como títulos.

**13.16-** Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01 de 08/06/2007, do MEC que estabelece as normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

## **Art. 14º. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **14.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes ao Concurso;
3. Promover a divulgação do Concurso no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site da Prefeitura Municipal e no Portal do TCE;
4. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
5. Fornecer no mínimo três nomes para compor a Comissão/Banca Organizadora do Concurso Público;

6. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
7. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
8. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
9. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas e pagamento de aluguel de salas dos locais de provas, caso necessário;
10. Providenciar uma ambulância e uma equipe de apoio no dia da aplicação das provas objetivas;
11. Providenciar as instalações e maquinários necessários com infraestrutura adequada para a aplicação das provas práticas.

#### **14.2- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Elaborar os Editais, Decretos, Atas e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos para cada Cargo Público;
3. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo nomes, CPF e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas – ENSALAMENTO;
4. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
5. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um Fiscal por sala;
6. Aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas no **Município de Moreira Sales/PR**;
7. Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas;
8. Manter um representante durante a realização do Concurso, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos do Município;
- 09- Encaminhar à Contratante para divulgar no Site da Prefeitura Municipal e no Jornal Órgão Oficial, o GABARITO, após o término da aplicação das provas objetivas;
10. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
11. Analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;
12. Fornecer à contratante, um relatório em 02 (duas) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição, CPF e notas obtidas);
13. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH do Município;
- 14- Conservar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do concurso junto ao TCE/PR;
- 15-Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
- 16-Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal, editadas pelo TCE/PR;
- 17-Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.

#### **Art. 15º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**15.1-** O resultado das provas objetivas, das provas práticas, das avaliações dos títulos e o resultado oficial final e os demais atos referentes a este Concurso Público, serão divulgados no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura Municipal, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

**15.2-** Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

**15.3-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura Municipal, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

**15.4-** Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob a pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

**15.5-** As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

**15.6-** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná,  
aos 15 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.

---

**Rafael Brito do Prado**  
**Prefeito Municipal.**



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@viesonet.com.br](mailto:pmms@viesonet.com.br)

## **ANEXO I.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.** **QUADRO GERAL.**

#### **GRÁFICO DEMONSTRATIVO.**

**Cargos Públicos - vagas - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição e o grau de escolaridade.**

<b><u>Denominação dos Cargos Públicos.</u></b>	<b><u>Vagas</u></b>	<b><u>Carga Horária.</u></b>	<b><u>Salário Inicial.</u></b>	<b><u>Taxa de Insc.</u></b>	<b><u>Grau de Escolaridade Exigido na Convocação.</u></b>
01 - Professor 20 horas	02	20 horas	R\$ 1.289,04	R\$ 80,00	Especificação abaixo.
02 - Professor de Educação Infantil.	01	20 horas	R\$ 1.289,04	R\$ 80,00	Especificação abaixo.
03 - Pedagogo	01	20 horas	R\$ 1.417,71	R\$ 100,00	Curso de Graduação em licenciatura plena em Pedagogia.
04 - Professor de Educação Física.	01	20 horas	R\$ 1.417,71	R\$ 100,00	Licenciatura plena para quem se formou em Educação Física até o ano de 2008 e licenciatura mais bacharelado com o devido registro no Conselho de Classe para os formandos após o ano de 2009.
05 - Agente de Serviços Gerais e Alimentação.	02	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	4ª série do Ensino Fundamental.
06 - Agente de Serviços Operacionais.	02	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	4ª série do Ensino Fundamental.
07 - Agente de Serviços da Saúde – Nível II.	01	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
08 - Agente de Obras e Construções.	01	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	4ª série do Ensino Fundamental.
09 - Agente de Máquinas e Veículos – Nível II.	02	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Completo + CNH – B.
10 - Agente Auxiliar Administrativo	01	40 horas	R\$ 998,00	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
11 - Agente Técnico Administrativo.	01	40 horas	R\$ 1.432,91	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.
12 - Agente de Serviços Técnicos – Técnico de Processamento de Dados.	01	40 horas	R\$ 1.271,89	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo. (Curso profissionalizante).
13 - Agente Universitário – Enfermeiro.	01	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
14 - Agente Universitário - Fonoaudiólogo.	01	40 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
15 - Agente Universitário – Médico Clínico Geral.	01	20 horas	R\$ 4.625,13	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
16 – Agente Universitário – Psicólogo.	01	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
17 - Agente Universitário – Engenheiro Civil.	01	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@viesonet.com.br](mailto:pmms@viesonet.com.br)

18 – Agente Universitário – Médico Veterinário.	CR	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
19 – Agente Universitário – Farmacêutico/Bioquímico.	01	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe. Com Habilitação em Bioquímica.
20- Agente Universitário – Engenheiro Agrônomo.	01	20 horas	R\$ 2.035,06	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
21- Agente Universitário – Assistente Social.	CR	30 horas	R\$ 3.184,88	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.

## Requisitos para os Cargos Públicos de Professor e Professor de Educação Infantil.

- Lei Nº 405 – 2009 de 02/02/2009 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Moreira Sales.

- O concurso público para ingresso na carreira de Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil, exigirá formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente, admitida, como formação mínima a de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.

- **Parágrafo único.** É também aceita, para ingresso na carreira de Professor, Professor de Educação Infantil, a conclusão em Programa de Formação em Serviço para o Magistério da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com o respectivo diploma registrado no Ministério da Educação.

- O concurso público para ingresso na carreira de **Pedagogo** exigirá formação de licenciatura plena em Pedagogia.

## EMPREGO PÚBLICO: GRÁFICO DEMONSTRATIVO.

22 – Cirurgião Dentista.	01	40 horas	R\$ 2.221,96	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe
--------------------------	----	----------	--------------	------------	---

## DO REGIME DE TRABALHO.

• Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os **Cargos Públicos** de Provimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pelo Regime de Previdência Geral - INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

• Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para o **Emprego Público**, quando da sua convocação, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (**CLT**) e pelo Regime de Previdência Geral - INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

• Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Pannel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 15 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove.

**Rafael Brito do Prado**  
Prefeito Municipal.



# **MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES**

**ESTADO DO PARANÁ.**

## **ANEXO II.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **ATRIBUIÇÕES.**

#### **CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

##### **01- PROFESSOR 20 HORAS.**

###### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando aos alunos condições de exercerem a cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de Propostas Administrativo-Pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

###### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:**

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica; 4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participar do planejamento geral da escola; 7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participar da escolha do livro didático; 9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanhar e orientar estagiários; 11. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 12. Participar da elaboração e avaliação de Propostas Curriculares; 13. Elaborar Projetos Pedagógicos; 14. Participar de reuniões interdisciplinares; 15. Confeccionar material didático; 16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; 19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realizar atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; 24. Participar do conselho de classe; 25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentivar o gosto pela leitura; 27. Desenvolver a autoestima do aluno; 28. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Escola; 29. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola; 30. Orientar o aluno quanto à conservação da Escola e dos seus equipamentos; 31. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento da Legislação de Ensino; 32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participar da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executar outras atividades correlatas.

###### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação; 2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente

e discente da unidade escolar; 4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; 6. Elaborar relatórios de dados educacionais; 7. Emitir parecer técnico; 8. Participar do processo de lotação numérica; 9. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola; 11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de Políticas de Ensino; 12. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola; 13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos; 14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros; 15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar; 16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros; 17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; 18. Manter intercâmbio com outras Instituições de Ensino; 19. Participar e presidir as reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar; 21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; 22. Participar da elaboração e avaliação de Propostas Curriculares; 23. Coordenar as atividades de integração da Escola com a família e a comunidade; 24. Coordenar Conselho de Classe; 25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania; 26. Zelar pelo cumprimento da Legislação Escolar e Educacional; 27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 28. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento da Legislação de Ensino; 29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; 30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; 31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino; 32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma Proposta Pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; 33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; 34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares; 35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e Conselho Escolar; 36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação, transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico; 37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da Educação Básica; 38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da Escola; 39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; 40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; 41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do Projeto Educativo da Escola, consubstanciado numa educação transformadora; 42. Coordenar as atividades de elaboração do Regimento Escolar; 43. Participa da análise e escolha do livro didático; 44. Acompanha e orienta estagiários; 45. Participa e/ou Presidir as reuniões interdisciplinares; 46. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 47. Promover a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 48. Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 49. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de Projetos Pedagógicos e Administrativos da Escola; 50. Trabalhar a integração social do aluno; 51. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros; 52. Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; 53. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; 54. Divulgar experiências e materiais relativos à educação; 55. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; 56. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos; 57. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola; 58. Orientar Escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno; 59. Acompanhar e observar os estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo; 60. Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas; 61. Executar outras atividades correlatas.

## **02- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; 2. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 2. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da Escola Pública; 3. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 4. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, do Conselho de Classe, de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Escola que exijam decisões coletivas; 5. Manter-se informado das Diretrizes e determinações da Escola e dos órgãos superiores; 6. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola; 7. Divulgar as experiências educacionais realizadas; 8. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 9. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 10. Cumprir e fazer cumprir o horário e o Calendário Escolar; 11. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas Diretrizes Pedagógicas; 12. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade; 13. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Executar outras atividades correlatas.

## **03- PEDAGOGO.**

- Coordena a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas- aula estabelecidas;
- Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Estabelece meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promove a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informa os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordena, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanha o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elabora estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da rede municipal de ensino ou da escola;
- Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede municipal de ensino e da escola em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

## **04- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, proporcionando a criança autonomia, identidade corporal, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais de forma integrada no fazer pedagógico.

Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;

Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;

#### **FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;

Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo entre outras, as seguintes atribuições;

Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola na sua área de atuação;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento dos sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

Executar outras tarefas afins.

### **05- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO.**

#### **- ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios.
- Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

### **06- AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS.**

Executar trabalho de limpeza em todos os Órgãos e Unidades do Município, assim como nas ruas e demais Logradouros Públicos;

Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;

Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;

Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e Órgãos Públicos;

Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e Órgãos Públicos;

Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;

Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; abrir picadas e fixar piquetes;

Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;

Executar tarefas de vigilância e portaria em Escolas, Postos de Saúde, Prefeitura e demais Prédios Públicos Municipais, bem como de Logradouros Públicos;

Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;

Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;

Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;

Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **07- AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE – NÍVEL II.**

- Proceder à triagem dos pacientes;
- Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida;
- Visitar e controlar o uso de medicação no domicílio e controlar dieta;
- Conhecimentos básicos de informática, internet e outros;
- Efetuar a esterilização de material médico, cirúrgico e odontológico;
- Efetuar pequenos curativos;
- Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
- Fazer inalações;
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde

## **08- AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES.**

Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;

Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;

Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal;

Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município;

Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;

Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;

Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **09- AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – NÍVEL II.**

### **1 - FUNÇÃO: MOTORISTA**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;



- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado.

## **2 - FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Dirigir veículos automotores quando necessário.

*OBS: O servidor deverá aprender a utilizar todas as máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração.*

## **3 - FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS**

- Efetuar reparos mecânicos nos veículos menores, caminhões, ônibus e máquinas pesadas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas;
- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as;
- Efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas;
- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos;
- Executar outras tarefas assemelhadas que lhe forem atribuídas.

## **10- AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;

Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;

Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;

Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais Servidores;

Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;

Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;

Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;

Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;

Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;

Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às Secretarias das Unidades Escolares e dos Departamentos de Educação;

Exercer atividades de organização, arquivo e controle de Bibliotecas escolares ou municipais; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;

Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;

Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## **11- AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar na confecção da folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;



- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Conhecimentos básicos de informática, Internet e outros;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- **EFETUAR O LANÇAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS;**
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

”

## **12- AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS – TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.**

- Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;
- Colocar no computador fitas, discos, papel, cartões e outros, nos compartimentos indicados, para efetuar as operações;
- Testar a correção dos programas elaborados, verificando a adequação dos resultados às espécies indicadas;
- Acompanhar e/ou executar a verificação de erros de consistência, compatibilização, preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos;
- Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos; preestabelecidos, teclando digitadora ou perfuradora;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **13- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENFERMEIRO.**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

### **Como integrante de equipe de saúde:**

Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;

- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

#### **14- AGENTE UNIVERSITÁRIO - FONOAUDIÓLOGO.**

##### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos;
- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala;
- Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos;
- Dar parecer fonoaudiólogo, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

#### **15- AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO CLÍNICO GERAL.**

##### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

#### **16- AGENTE UNIVERSITÁRIO - PSICÓLOGO.**

##### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais;

- Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;
- Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio;
- Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho;
- Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo;
- Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional;
- Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências;
- Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento;
- Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos;
- Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **17- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENGENHEIRO CIVIL.**

- **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do município;
- Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **18- AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO VETERINÁRIO.**

- **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**
- Planejamento e execução da defesa sanitária animal;
- Assistência técnica e sanitária aos animais;
- Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;
- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;
- Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.
- Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;
- Emitir parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **19- AGENTE UNIVERSITÁRIO - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.**

- **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**
- O assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas;
- O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;
- O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade;
- O desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **20- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.**

- **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**
- Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, produção agrícola, econômica rural;
- Desenvolver e coordenar estudos sobre técnica de plantio, conservação do solo, colheita, classificação e armazenamento de produtos;
- Realizar estudos sobre controle de pragas para erradicação das mesmas;
- Fiscalizar a produção e comercialização de sementes e mudas;
- Prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas, no uso de irrigação, drenagem e conservação do solo, preservando o combate a doenças e pragas;
- Classificação e informação do tipo de cultura adequada à região;
- Participação de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **21- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL.**

- **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**
- Planejar e executar atividades de assistência social;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social;
- Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

- Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
- Pesquisar problemas relacionados com a biometria médica;
- Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sócias;
- Prestar assessoramento em assuntos de sua competência; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **22- EMPREGO PÚBLICO - AGENTE UNIVERSITÁRIO - CIRURGIÃO DENTISTA.**

### **ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO**

- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Proceder à perícia odontológica e odonto administrativa;
- Aplicar anestesia local e truncular;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;
- Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- Executar serviços de radiologia dentária;
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná,  
aos 15 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove

---

**Rafael Brito do Prado**  
**Prefeito Municipal.**



# **MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES**

**ESTADO DO PARANÁ.**

## **ANEXO III.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA.**

##### **Para os Cargos Públicos - Referentes em Nível de Terceiro Grau.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Sinônimos e antônimos; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais, adjetivas e reduzidas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.

##### **Para os Cargos Públicos: – Referentes em Nível de Ensino Médio.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Sinônimos e antônimos; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais, adjetivas e reduzidas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.

##### **Para os Cargos Públicos: – Professor 20 horas, Professor de Educação Infantil 40 horas, Profissional de Educação Física e Pedagogo.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais e adjetivas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas, Abreviaturas, siglas e símbolos.

##### **Para os Cargos Públicos: - Referentes em Nível de Ensino Fundamental Completo e Incompleto.**

Figuras de linguagem (de pensamento); Fonemas; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e



formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal e nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.

### **Para os Cargos Públicos: - Referentes em Nível Alfabetizado.**

Figuras de linguagem (de pensamento); Sinônimos e antônimos; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Sílabas – Tonicidade; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Interjeição; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito; Predicado; Predicação verbal e suas classificações; Predicativo; Objetos direto e indireto; Aposto; Vocativo; Abreviaturas, siglas e símbolos.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE MATEMÁTICA:**

### **Para os Cargos Públicos em Nível de Terceiro Grau.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º graus; Sistema de equações do 1.º e 2º graus; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Medidas de massa; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

### **Para os Cargos Públicos: Professor 20 horas, Professor de Educação Infantil 40 horas, Pedagogo e Professor de Educação Física.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; Progressão Aritmética e progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

### **Para os Cargos Públicos em Nível de Ensino Médio.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; Progressão Aritmética e progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

### **Para os Cargos Públicos em Nível de Ensino Fundamental Completo e Incompleto.**

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de temperatura; Juros simples e Equação do 1º grau; Resolução de equações e de problemas.

### **Para os Cargos Públicos em Nível de Alfabetizado.**

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo e Juros simples.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **01- PROFESSOR 20 HORAS.**

01- BOAS, Benigna Maria de Freitas Villas – “Portfólio, Avaliação e Trabalho Pedagógico”, Papirus Editora, 2017.

02- KOCHÉ, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; MARINELLO, Adiane Fogali – “Leitura e Produção Textual: gêneros textuais do argumentar e expor”, Editora Vozes, 2014.

03- ALMEIDA, Rita de Cássia Santos – “Práticas de Leitura e Produção de Texto”, Editora Vozes, 2015.

04- LAURITI, Nádia Conceição; MOLINARI, Simone G. S. – “Perspectivas da Alfabetização”, Paco Editorial, 2013.

05- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

06- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

### **02- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

01- CÓRIA-SABINI, Maria Aparecida; LUCENA, Regina Ferreira de – “Jogos e Brincadeiras na Educação Infantil”, Editora Papirus, 2012.

02- RAPOPORT, Andrea e Colaboradores – “O Dia a Dia na Educação Infantil”, Editora Mediação, 2017.

03- AYRES, Sonia Nunes – “Educação Infantil: teorias e práticas para uma proposta pedagógica”, Editora Vozes, 2012.

04- MENA, Janet Gonzales; EYER, Dianne Widmeyer – “O cuidado com bebês e crianças pequenas na Creche (Um currículo de Educação e cuidados baseado em relações qualificadas), AMGH Editora Ltda, 2014.

05- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

06- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

### **03- PEDAGOGO.**

**01-** GOMES, Maria de Fátima Cardoso; SENA, Maria das Graças de Castro – “Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização”, Editora Autêntica, 2006.

**02-** PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho – “O Coordenador Pedagógico e os Desafios da Educação”, Edições Loyola, 2008.

**03-** LAURITI, Nádia Conceição; MOLINARI, Simone G. S. – “Perspectivas da Alfabetização”, Paco Editorial, 2013.

**04-** BOAS, Benigna Maria de Freitas Villas – “Portfólio, Avaliação e Trabalho Pedagógico”, Papyrus Editora, 2012.

**05-** RAPOPORT, Andrea e Colaboradores – “O Dia a Dia na Educação Infantil”, Editora Mediação, 2017.

**06-** TEBEROSKY, Ana; CARDOSO, Beatriz – “Reflexões sobre o Ensino da Leitura e da Escrita”, Editora Vozes, 2000.

**07-** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **04- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

- Os pressupostos históricos, filosóficos e políticos da educação física e Programa Academia da Saúde.
- Métodos, princípios e regras das práticas desportivas.
- Atividades Físicas para população especial - Avaliar em educação física.
- Prática pedagógica em Educação Física: métodos e princípios.
- Os aspectos do crescimento e desenvolvimento motor do indivíduo.
- A relação pedagógica entre educação, esporte e aula de educação física.
- Gestão de eventos (esporte, recreação e lazer).

**- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

ACHOUR J. **A Flexibilidade e alongamento:** saúde e bem estar. São Paulo: Manole, 2009.

BORSARI, J. R. **Educação física da pré-escola à universidade:** planejamento, programas e conteúdos. São Paulo: EPU, 2007.

BRASIL, LDB. Lei Nº 9.394/96 e Lei 10.639/03 - **Lei de diretrizes e bases da educação nacional.**

DARIDO, S. C.; RANGEL, I. C. A. **Educação física na escola:** implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2008.

FORTEZA, A. **Direções De Treinamento: Novas Concepções Metodológicas.** Bela Vista. Phorte, 2010.

GALLAHUE, David e OZMUN, J. C. **Compreendendo o desenvolvimento motor:** bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2001. (Infância).

GUEDES, D.P.; GUEDES, J.E.R.P. **Manual prático para avaliação em educação física.** São Paulo. Ed. Manole. 2006.

MAGILL, R. **Aprendizagem motora:** conceitos e aplicações. São Paulo: Edgard Blucher, 1998.

MALINA, R. M. BOUCHARD, C. **Atividade física do atleta jovem:** do crescimento à maturação. São Paulo: Roca, 2002.

MARCELLINO, N C. **Formação e desenvolvimento de pessoal em lazer e esporte.** São Paulo: Papyrus, 2003.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de eventos.** Rio de Janeiro: Sprint, 2003.

MOREIRA, E. C.; NISTA-PICCOLO, V. L. **O que e como ensinar educação física na escola.** Jundiaí, SP: Fontoura, 2009.

PALMA, A. V. P.; OLIVEIRA, A. A. B.; PALMA, J. A. V. **Educação física e a organização curricular:** educação infantil, ensino fundamental, ensino médio. Londrina: EDUEL, 2010.

PIMENTEL, G. **Lazer:** fundamentos, estratégias e atuação profissional. São Paulo: Fontoura, 2003.

POIT, Davi Rodrigues. **Organização de eventos esportivos.** 4. ed. São Paulo: Phorte, 2006.

ROCHA, A.A. **Saúde pública:** bases conceituais. São Paulo: Atheneu, 2008.

SCARPATO, M. **Educação física:** como planejar as aulas na educação básica. São Paulo: Avercamp, 2007.

SOARES, C. L. et al. **Metodologia do ensino da educação física.** São Paulo: Cortez, 2009.

VAISBER, G. M.; MELLO, M.T. **Exercícios na saúde e na doença.** São Paulo: Manole, 2010.

XAVIER, P. T. **Métodos de ensino em educação física.** São Paulo: Manole, 1986.

[http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/academia\\_saude\\_cartilha.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/academia_saude_cartilha.pdf)

PORTARIA Nº 2.681, de 07/11/2013.

PORTARIA Nº 2.684, de 08/11/2013.

**Principais regras do Atletismo:**

<http://www.cbat.org.br/regras/>

**Principais regras do Basquetebol:**

<http://www.cbb.com.br/arbitragem/regras>

**Principais regras do Futebol:**

<http://www.cbf.com.br/arbitragem>

**Principais regras do Futsal:**

<http://www.cbfs.com.br/>

**Principais regras do Handebol:**

<http://www.brasilhandebol.com.br>

**Principais regras do Voleibol:**

<http://www.cbv.com.br/v1>

**Bibliografias on-line:**

**Cadernos interativos nº 02 - Ministérios do Esporte - Gestão de políticas públicas de esportes e lazer: princípios e pressupostos teóricos.**

<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/368/CADERNO%20INTERATIVO%202.pdf?sequence=1>

**Cadernos interativos nº 03 - Ministérios do Esporte - Sistema Nacional de Esporte e Lazer**

<http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/369/CADERNO%20INTERATIVO%203.pdf?sequence=1>

**Brincar, jogar, viver: Programa esporte e lazer da Cidade**

<http://www.esporte.gov.br/arquivos/publicacoes/livroV2.pdf>

**Sobrepeso e obesidade infantil; implicações de um programa de lazer físico-esporte**

[http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/364/sobrepeso\\_e\\_obesidade\\_infantil\\_online.pdf?sequence=1](http://www.cedes.ufsc.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/364/sobrepeso_e_obesidade_infantil_online.pdf?sequence=1)

## **05- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

- **Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Ética profissional; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; e Telefones úteis de emergência. E outras atividades previstas para o cargo, tais como: Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município; Abastecer com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração; Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades de inspeção de alunos; Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios; Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhadas a essas funções descritas.

## **06- AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

**Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Ética profissional; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual – EPIs; e Telefones úteis de emergência. E outras atividades previstas para o cargo, tais como: Executar trabalho de limpeza em todos os Órgãos e Unidades do Município, assim como nas ruas e demais Logradouros Públicos; Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e Órgãos Públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e Órgãos Públicos; Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; Realizar plantio de diversas espécies de plantas,



colheita e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; Abrir picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em Escolas, Postos de Saúde, Prefeitura e demais Prédios Públicos Municipais, bem como de Logradouros Públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros. Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos e executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **07- AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE - NÍVEL II.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

Lei do exercício profissional da Enfermagem; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Legislação em Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Assistência de enfermagem nos diferentes ciclos de vida; Saúde do adulto, da criança, da mulher, do adolescente e idoso; Processo e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e oluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Rede de frios; Programa Nacional de Imunização; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Primeiros socorros: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Urgência e emergência; Assistência de enfermagem e afecções clínicas dos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Assistência integral à saúde mental; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas; Política Nacional de Saúde Mental e legislações; Redes de Saúde Mental; Transtornos Psiquiátricos; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativa; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde; Nova Política Nacional de Atenção Básica e conhecimentos básicos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, tais como: 1. Legislação e Políticas de Saúde Pública. 2. Programa Saúde da Família. 3. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 4. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 5. Trabalho em equipe e noções de ética e cidadania. 6. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. 7. Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso. 8. Saúde mental. 9. Atenção à pessoa com deficiência. 10. Violência familiar. 11. Doenças transmitidas por vetores, insetos, moluscos, etc. 12. Princípios básicos de Legislação de Saúde Pública. 13. Acolhimento à demanda espontânea. 14. Grupos Educativos. 15. Vulnerabilidade Social. 16. Visita Domiciliar. 17. Doenças de notificação compulsória. 18. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. 19. Aleitamento materno. 20. Alimentação saudável. 21. Sistemas nacionais de Informação. 22. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

## **08- AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES.**

**Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Ética profissional; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência e outras atividades previstas para o cargo, tais como: Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria,

hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município; Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto e executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **09- AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – NÍVEL II.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

### **1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

### **2) Regras de Direção Defensiva:**

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

### **3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:**

#### **3.1 Noções de Primeiros Socorros:**

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;  
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer);

#### **3.2 Respeito ao Meio Ambiente:**

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

### **4) Relacionamento Interpessoal:**

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

### **5) Malha viária:**

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 31/07/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 31/07/2018.

## **10- AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município - Quadro Geral;

Lei Orgânica do Município;

Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;

Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços;

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998;

Manual de Redação da Presidência da República.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm);

• Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto executoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

### **INFORMÁTICA.**

#### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

#### • **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- - Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- - Organização de pastas e arquivos;
- - Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- - Mapeamento de unidades de rede.

#### • **Editor de Textos Microsoft Word:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.

#### • **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.

#### • **Internet:**

- - Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- - Recursos de sites de busca;
- - Certificação digital;
- - Infraestrutura;
- - Protocolos.

## **11- AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município - Quadro Geral;

Lei Orgânica do Município;

Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;

Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços;

Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei nº 4. 320/1964,

Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003



Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998;  
Manual de Redação da Presidência da República.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm);
- Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração).
- Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto excoutoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e possuir conhecimentos sobre prestação de contas dos convênios em nível de Município, Estado e União.

### **INFORMÁTICA.**

#### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

#### • **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- - Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- - Organização de pastas e arquivos;
- - Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- - Mapeamento de unidades de rede.

#### • **Editor de Textos Microsoft Word:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.

#### • **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.

#### • **Internet:**

- - Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- - Recursos de sites de busca;
- - Certificação digital;
- - Infraestrutura;
- - Protocolos.

## **12- AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS – TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

#### **- Hardware:**

- Função dos principais dispositivos internos;
- Periféricos;
- Relações entre componentes;
- Instalação e configuração de dispositivos;
- Causas de falhas

#### **- Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);

- Organização de pastas e arquivos;
- Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- Recursos de segurança do Windows;
- Causas de falhas.
- **Aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel:**
- Suporte a erros comuns de configuração.
- **Redes de computadores (noções básicas):**
- Infraestrutura de redes
- Organização de redes
- Dispositivos que compõem as redes
- Protocolos de comunicação
- **Internet:**
- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- Infraestrutura;
- Recursos de segurança.

### **13- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENFERMEIRO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Preparo e administração de medicamentos em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a criança, adolescente, adulto e idoso em urgências e emergências, patologias e distúrbio do aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico e respiratório; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências; Primeiros socorros; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triagem e classificação de risco; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Suporte básico e avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas na criança, adolescente, adulto e gestante; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Assistência de enfermagem em obstetrícia: trabalho de parto normal e apresentação distócica, emergências obstétricas. Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Intoxicações exógenas; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem: assistência de enfermagem, patologias e urgência e emergência psiquiátrica; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Políticas e legislação do SUS e Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19 de setembro de 1990; Cadernos de Atenção Básica; Normas do Ministério da Saúde para atuação no: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, hipertensão e diabetes; Vigilância em saúde; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Política Nacional de Atenção Básica.

### **14- AGENTE UNIVERSITÁRIO - FONOAUDIÓLOGO.**

Desenvolvimento auditivo; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica completa; Triagem auditiva Neonatal; Classificação e etiologia das perdas auditivas; Processamento auditivo central; Emissões otoacústicas; BERA; Programa de conservação auditiva. Anatomia e fisiologia dos órgãos responsáveis pela fonação; Classificação das disfonias; Atuação fonoaudiológica nas disfonias da infância à terceira idade; Características dos diferentes tipos de voz. Desenvolvimento dos órgãos fonoarticulatórios; Funções orofaciais; Aleitamento materno; Atuação fonoaudiológica nas disfunções da Articulação Temporo Mandibular; Fissura labiopalatal; Distúrbios da deglutição. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral; Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção; Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação; Autismo; Atuação fonoaudiológica nas Afasias; Linguagem nos processos de envelhecimento; Atuação fonoaudiológica nas escolas; Desenvolvimento da linguagem escrita; Diagnóstico fonoaudiológico dos distúrbios de leitura e escrita; Dislexia; Disgrafia; Disortografia; Discalculia; Leis, Decretos e Resoluções: 1. Lei 6965/81 (Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências); 2. Lei 10.436/2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências); 3. Decreto 87218/82 (Regulamenta a Lei 6965/81, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências).

## **15- AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO CLÍNICO GERAL.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

## **16- AGENTE UNIVERSITÁRIO - PSICÓLOGO.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

Teorias e Técnicas Psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica Familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicopatologia; Drogadição; Intervenções em saúde mental: Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Breve, Clínica Ampliada; Entrevista Psicológica; Avaliação Psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos; Recrutamento, Seleção, Orientação, Treinamento, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento Profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei Nº 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº 10.741 de 01/10/2003; Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13,146 de 06/06/2015; Estatuto da Juventude – Lei Nº. 12.852 de 05/08/2013; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações.

## **17- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENGENHEIRO CIVIL.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

**1) ELEMENTOS DAS EDIFICAÇÕES:**

- Alvenaria, cobertura, vedações verticais e acabamentos.

**2) PROJETO E EXECUÇÃO DE FUNDAÇÕES:**

- Obras de Infraestrutura, aterros e supra estrutura.

**3) IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS:**

- Locação de obras, escavações, aterros, obras de contenção e controle de águas superficiais, Topografia.

**4) PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:**

- Instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, prevenção contra incêndio e elétricas.

**5) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 6118/2014.

**6) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE MADEIRA:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 7190/1997.

**7) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE AÇO:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com as normas NBR 14762/2010 e NBR 8800/2008.

**8) PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:**

- Elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas.

**9) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA LICITAÇÕES:**

- Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993.

**10) SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:**

- Normas Regulamentadoras – NRs.

**11) MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO:**

- Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Tintas, Vidros, Aço e Madeira.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto – Procedimento. Rio de Janeiro, 2014, 238p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 7190. Projeto de estruturas de madeira. Rio de Janeiro, 1997, 107p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14762. Dimensionamento de estruturas de aço constituídas por perfis formados a frio. Rio de Janeiro, 2010, 87p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 8800. Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios. Rio de Janeiro, 2008, 237p.

BOTELHO, M.H.C.; MARCHETTI, O. Concreto Armado eu te amo. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 3a Edição, 2002, 423p.

LEONHARDT, F; MÖNNIG, E. Construções de Concreto. Editora Interciência, Vls. 1 a 6 - Rio de Janeiro – 1981.

FUSCO, P.B. Técnica de armar estruturas de concreto. São Paulo: Pini, 1995.

ADAMS, C.; CHING, Francis D.K. Técnicas de Construção Ilustradas Bookman Companhia Ed (2001).

AZEREDO, H. A. O Edifício e seu acabamento. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1987.

AZEREDO, H. A. O Edifício até sua cobertura. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1997.

BORGES, R. S.; BORGES, W. L. Instalações prediais hidráulico-sanitárias e de Gás. Editora Pini. 1992.

HIRSCHFELD, H. A Construção Civil e a Qualidade. Atlas (1996).

HIRSCHFELD, H. Construção Civil Fundamental. Atlas (2000).

MASSAD, F. Obras de Terra - Curso Básico de Geotécnica. Oficina de Textos. 2003.

MESEGUER, A. G. Controle e Garantia da Qualidade na Construção. Pro Editores (1991).

SOUZA, R.; MEKBEKIAN, G. A Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras. SEBRAE – SINDUSCON SP Centro de Tecnologia de Edificações. Ed. Pini Ltda. 1996.

SOUZA, U. E. L. Projeto e Implantação do Canteiro. Rosa Editora Ltda. 2008.

Normas Regulamentadoras.

CIMINO, R. Planejar para construir. São Paulo, Editora PINI, 1987.

GOLDMAN, P. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1986.

LIMMER, C.V. Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, Editora S.A., 1997.

MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais. Livros Técnicos e Científicos Editora. 1996.

RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção - Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação. 1ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1995.

TISAKA, M. Orçamento na Construção Civil - Consultoria, projeto e execução. Editora Pini. 2006.

## **18- AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO VETERINÁRIO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. Zoonoses: 1.1 Zoonoses em geral. 1.1.1 Vigilância. 1.1.2 Vigilância. 1.1.3 Controle. 1.2 Raiva. 1.2.1 Ações de vigilância prevenção. 1.2.2 Ações de controle. 1.3 Vacinação animal.
2. Atividades das unidades de vigilância de zoonose. 2.1 Recolhimento de animais de relevância para a saúde pública. 2.1.1 Recepção de animais pela UVZ (Unidade de Vigilância sanitária). 2.1.2 Remoção de animais. 2.1.3 Transporte. 2.2 Alojamento e manutenção dos animais recolhidos. 2.2.1 Manutenção. 2.2.2 Cuidados. 2.2.3 Alimentação e hidratação. 2.2.4 Alojamento. 2.2.5 Higienização. 2.2.6 Identificação de doenças nos animais alojados. 2.3 Destinação dos animais recolhidos. 2.4 Necropsia. 2.4.1 Procedimentos pré-necróticos. 2.4.2 Recomendação para realização de necropsia. 2.4.3 Exames complementares. 2.5 Biosegurança e saúde do trabalhador. 2.5.1 Biosegurança. 2.5.2 Saúde do trabalhador. 2.5.3 Equipamento de proteção coletiva. 2.5.4 Equipamento de proteção individual. 2.6 Recursos necessários para remoção, alojamento e manutenção dos animais.
3. Atividades laboratoriais. 3.1 Laboratório de diagnóstico de zoonose. 3.1.1 Diagnóstico das amostras. 3.1.2 Pesquisa de enteroparasitas. 3.1.3 Diagnóstico laboratorial de zoonose. 3.2.1 Coleta, acondicionamento, conservação, armazenamento e transporte de espécimes de relevância para a saúde pública. 3.3 Biotério.
4. Controle de populações de animais de referência para a saúde pública. 4.1 Controle de roedores. 4.1.1 Ações de vigilância e controle de roedores. 4.1.2 Ações direta de controle. 4.1.3 Monitoramento da infestação e avaliação dos resultados. 4.1.4 Procedimento e organização da estratégia de trabalho. 4.1.5 Organização da equipe de trabalho. 4.2 Controle e manejo de escorpiões. 4.2.1 Definição da definição do problema. 4.2.3 Biosegurança e saúde do trabalhador no controle de escorpiões. 4.3 Controle de vetores. 4.3.1 Principais de relevância para a saúde pública. 4.3.4 Transversalidade.
5. Inspeção zoonositária. 5.1 Atividades a serem desenvolvidas. 5.1.1 Procedimentos.
6. Transversalidade
7. Educação em saúde. 7.1 Quanto aos animais domésticos e domesticados. 7.2 Quanto aos vetores. 7.3 Quanto aos roedores. 7.3.1 Medidas de anti ratização. 7.4 Quanto aos animais peçonhentos e venenosos. 7.4.1 Medidas preventivas. 7.5 Quanto a outras doenças e outros animais para a saúde pública. 7.5.1 Zoonoses de transmissão hídrica e alimentar. 7.6 Outras zoonoses.
8. Biosegurança e saúde do trabalhador.
9. Gerenciamento de resíduos.
10. Epidemiologia veterinária. 10.1 Uso da epidemiologia. 10.1.1 Determinação da origem da doença de causa conhecida. 10.1.2 Investigação e controle de doenças de causa desconhecida ou pouco compreendida.
11. Sistema de Inspeção Sanitária. 11.1 Serviço de Inspeção Municipal (SIM). 11.2 Constituição do Sistema de Inspeção Municipal. 11.2.1 Etapas para a constituição do SIM.

## **19- AGENTE UNIVERSITÁRIO – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos.

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e assistência farmacêutica; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia e farmacovigilância; Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autonômico; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal; Fármacos antimicrobianos; Fármacos analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica: elaboração de diferentes formas farmacêuticas; Controle de qualidade da produção farmacêutica; Dispensação e acondicionamento das formulações; Fitoterapia: plantas medicinais e fitoterápicos com atividades sobre o sistema nervoso central, gastrintestinal, cardiovascular, respiratório e genito-urinário; Política nacional de plantas medicinais e fitoterápicos; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre



equipamentos de proteção individual (EPIs); Lei Nº. 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

## **20- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.**

1. Botânica e fisiologia;
2. Viveiro, produção de mudas e implantação da lavoura;
3. Cultivares;
4. Manejo de podas;
5. Nutrição mineral e diagnóstico do estado nutricional;
6. Recomendação de calagem, gessagem e adubação;
7. Manejo de doenças, pragas e plantas daninhas;
8. Cultivo de milho, feijão, soja, algodão, cana de açúcar, café, mamona, mandioca, pastagem e plantio de sitos.
9. Colheita e pós-colheita.

## **21- AGENTE UNIVERSITÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- Constituição Federal de 1988, Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social;
- LOAS – Lei Nº 8.742/93;
- PNAS, 2004;
- NOB–RH, 2006;
- Lei Nº 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei Nº 12.010 de 3 de agosto de 2009 - Altera as Leis nos 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Que Dispõe sobre adoção;
- Lei Nº 12.962 de 8 abril de 2014 - Altera a Lei No 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Assegura a convivência da criança e do adolescente com os pais privados de liberdade;
- Lei Nº 12 435/2011 -- Altera a LOAS e dá vida ao SUAS;
- Lei Nº 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;
- Lei Nº 10.741/2.003 - Estatuto do Idoso;
- Lei Nº 10.098 de 19/12/00 - Trata da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência;
- Lei Nº 8.080/90 - Sistema Único de Saúde;
- Lei Nº 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;
- Lei Nº 12.466 de 24 de agosto de 2011 - Dispõem sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
- Lei Nº 7.853 de 24/10/89 - Exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas portadoras de deficiências;
- Resolução Nº 33 de 12 de dezembro de 2012 - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- Lei Nº 8.212 de 24 de julho de 1991- Lei Orgânica da Seguridade Social;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH);
- Conferências Nacionais da Assistência Social;
- Decreto Federal Nº 6.307/2007; Benefícios Eventuais;
- Lei Nº 10.836/2004 - Cria o Programa Bolsa Família;
- Decreto Nº 8.794 de 29 de junho de 2016 -- Altera o Decreto Nº 5.209 de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e o Decreto Nº 7.492 de 2 de junho de 2011 que institui o Plano Brasil Sem Miséria e dá outras providências;
- Instâncias de Negociação e Pactuação do SUAS;
- Lei Nº 12.317/10 - Refere-se a duração do trabalho do Assistente Social;
- Lei Nº 13.146 de 6/07/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;



- Lei Nº 13.106 de 17 de março de 2015 - Altera a Lei No 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Lei Nº 11.258 de 30 de dezembro de 2005 - Refere-se ao serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua;
- Decreto Nº 7.508/2011 - Regulamenta organização do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Lei Nº 13.466 de 12 de julho de 2017 - Altera a Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o estatuto do idoso;
- Lei Nº 13.348 de 10 de outubro de 2016 - Altera a Lei Nº 12.722 de 3 de outubro de 2012;
- Lei Nº 12.435 de 6 de julho de 2011- Altera a Lei Nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

## **22- EMPREGO PÚBLICO - AGENTE UNIVERSITÁRIO - CIRURGIÃO DENTISTA.**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:**

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Estomatologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em Saúde Bucal; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde (SUS); Políticas Públicas de Saúde Bucal do Estado do Paraná; Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Pannel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 15 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove**

---

**Rafael Brito do Prado**  
**Prefeito Municipal.**

# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES/PR.

## ANEXO IV.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.

### REQUERIMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

**Ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora do Concurso Público.**

Venho através deste, solicitar a Isenção do Valor da Taxa de Inscrição - (Boleto Bancário).

Eu, (nome completo do candidato) ....., portador do RG Nº .....,  
CPF sob o nº ....., Inscrição de N....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido  
de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público do Município de Moreira Sales/PR, para o  
Cargo Público de:

.....,

#### 1- PARA OS CANDIDATOS QUE COMPROVEM ESTAR INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO):

##### **A quem se destina - Pessoa inscrita no Cadastro Único.**

• Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail  
para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e  
aprovação, **até o dia 09/09/2019.**

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e  
seu pedido conseqüentemente indeferido.

##### **Documentos solicitados a que se refere o Edital de Nº 001/2019.**

- Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;
- Este **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo requerente e datado;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;
- Data de nascimento do candidato;
- Nome completo da mãe do candidato;
- Endereço completo do candidato.
- Fotocópia da RG – Não será válido outro documento;
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do comprovante de residência que esteja em seu nome ou em nome dos  
seus pais ou cônjuge, dos últimos 03 (três) meses;
- Fotocópia do comprovante (COMPROVANTE BANCÁRIO) que já tenha recebido no  
mínimo um benefício antes da publicação do Edital de Nº 001/2019, que justifique o pedido da isenção da taxa de inscrição.

#### 2- PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA EM ENTIDADES RECONHECIDAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE, DEVERÁ ENVIAR FOTOCÓPIA DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO QUE COMPROVE QUE É DOADOR, EMITIDA ANTES DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE Nº 001/2019.

• Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail  
para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e  
aprovação, **até o dia 09/09/2019.**

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e  
seu pedido conseqüentemente indeferido.

##### **Documentos solicitados a que se refere o Edital de Nº 001/2019.**

- Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;
- Este **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo requerente e datado;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF.
- Documento comprobatório que comprove que é doador de MEDULA ÓSSEA – Não  
será aceito declaração;
- Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar que realizou duas doações de  
sangue dentro do período de doze meses anterior à data da publicação deste Edital Nº 001/2019 (Regulamento Especial),  
em conformidade com a Lei Estadual Nº 19.293 de 13/12/2017.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

**Assinatura por extenso do requerente:**

***Não digitar ou xerocar. Imprimir e preencher de próprio punho.***

## **ANEXO V.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CRONOGRAMA DOS TRABALHOS.**

- 1- 15/08/2019 – PUBLICAR O DECRETO QUE INSTITUI O CONCURSO;
- 2- 15/08/2019 – PUBLICAR O DECRETO DA COMISSÃO EXAMINADORA/JULGADORA;
- 3- 15/08/2019 – PUBLICAR O EDITAL E SEUS ANEXOS;
- 4- 21/08/2019 – INÍCIO DAS INSCRIÇÕES;
- 5- 09/09/2019 – ÚLTIMO DIA PARA RECEBER OS E-MAIL SOLICITANDO ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (BOLETO BANCÁRIO) DOS CADÚNICO E MEDULA ÓSSEA;
- 6- 16/09/2019 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES QUE SOLICITARAM ISENÇÃO DAS DEFERIDAS E AS INDEFERIDAS.
- 7- 30/09/2019 – TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES;
- 8- 08/10/2019 – ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DOS BOLETOS;
- 9- 15/10/2019 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 10- 21/10/2019 – PUBLICAÇÃO DO ENSALAMENTO;
- 11- 10/11/2019 – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 12- 11/11/2019 – PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES;
- 13- 12/11/2019 – ÚLTIMO DIA PARA RECEBER OS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 14- 18/11/2019 – PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS OFICIAIS;
- 15- 18/11/2019 – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 16- 22/11/2019 – ATO PÚBLICO;
- 17- 26/11/2019 – PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA;
- 18- 05/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE NÃO FORAM SOLICITADOS PROVAS DE TÍTULOS E NEM PROVAS PRÁTICAS;
- 19- 05/12/2019 – ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DOS TÍTULOS;
- 20- 07/12/2019 – APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS;
- 21- 09/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA SOMATÓRIA DAS NOTAS OBTIDAS COM OS TÍTULOS;
- 22- 09/12/2019 – PUBLICAÇÃO DA MÉDIA DAS NOTAS OBTIDAS COM AS PROVAS PRÁTICAS;
- 23- 13/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE FORAM SOLICITADOS PROVAS DE TÍTULOS;
- 24- 13/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE FORAM SOLICITADOS PROVAS PRÁTICAS;
- 25- 18/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL GERAL DE TODOS OS CARGOS.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 15 dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezenove

---

**Rafael Brito do Prado**  
**Prefeito Municipal.**