

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
nº 01/2014, de 28 de julho de 2014

O Exmo. Prefeito do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Coronel Domingos Soares, faz saber que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira dos cargos constantes no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná –FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e de redação; de prova prática; e da pontuação de títulos, conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir no Município de Coronel Domingos Soares, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Coronel Domingos Soares - PR, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão nomeados e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Coronel Domingos Soares, nos termos da lei municipal n.º 495/2010, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o art. 41 da Constituição Federal de 1988, até o limite das vagas previstas no item 2.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas às datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no *site* oficial do Concurso Público e/ou em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições dos cargos públicos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos;

1.7.3. Anexo III - normas para a prestação da prova prática;

1.7.4. Anexo IV – modelo de requerimento de isenção de taxa de inscrição;

1.7.5. Anexo V – modelo de recurso contra questões objetivas e/ou gabarito preliminar e modelo de recurso contra a pontuação atribuída aos títulos;

1.7.6. Anexo VI – cronograma de execução;

1.7.7. Anexo VII – normas para a pontuação dos títulos; e

1.7.8. demais documentos oficiais, publicados no *site* oficial do Concurso Público.

2. DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO

Cargo – Localidade	Vagas	Remuneração Mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	724,00	Ensino fundamental incompleto.
Guardião	01	724,00	Ensino fundamental incompleto.
Merendeiro	02	724,00	Ensino fundamental incompleto.
Motorista	02	770,12	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
Operador de Máquinas	02	889,23	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.
Operário	02	724,00	Ensino fundamental incompleto.
Viveirista	01	724,00	Ensino fundamental incompleto.
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Chico André, Tramazu, Serra Branca e Selva Verde	CR*	724,00	Ensino fundamental completo e residir na localidade para a qual tenha se inscrito.
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Iratim (parcial) e Engenho Velho	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Assentamento Marcon e Recanto da Natureza	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Assentamento 27 de outubro (parcial), Zugman (parcial) e Trinta	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Cacumbangue e Induza	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidade – Videirense	CR*		
Agente Comunitário de Saúde – Localidade – Colônia Soares	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Tristão e Barra do Iratim (parcial)	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Zugmam e Itibere	CR*		

Cargo – Localidade	Vagas	Remuneração Mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Sincol, Terra Boa e Estrela do Meio	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – 27 de outubro (parcial) e Ponte do Cachoeira	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidade – Alegria	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Barracamento e Ferronato	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidades – Pedregulho (parcial) e Bela Vista (parcial)	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidade – Bela Vista (parcial)	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidade – Nova Iguaçu	CR*		
Agente Comunitário de Saúde Localidade – Pouso Frio	CR*		Ensino fundamental completo e residir na
Auxiliar Administrativo	01	724,00 744,36	localidade para a qual tenha se inscrito. Ensino fundamental completo.
Mãe Social	02	1.135,53	Ensino fundamental completo.
Mecânico	01	1.030,05	Ensino fundamental completo.
Agente de Endemias	01	1.030,05	Ensino médio e curso de Formação em Agente de Endemias.
Auxiliar de Odontologia	01	724,00	Ensino médio.
Desenhista	01	1.135,53	Ensino médio e Técnico na Área.
Professor	10	848,69	Ensino médio (Magistério ou Normal); ou Graduação em Pedagogia, Licenciatura Plena, Normal Superior ou outra graduação com habilitação para a docência na educação infantil ou nos anos iniciais do ensino fundamental).
Professor da Educação Infantil	02	1.697,39	Ensino médio (Magistério ou Normal); ou Graduação

Cargo – Localidade	Vagas	Remuneração Mensal (R\$)	Pré-requisitos específicos do cargo
			em Pedagogia, Licenciatura Plena, Normal Superior ou outra graduação com habilitação para a docência na educação infantil ou nos anos iniciais do ensino fundamental).
Técnico Agrícola	01	1.030,05	Ensino médio e curso Técnico Pós-Médio na área; ou curso Técnico Integrado na área; e registro no órgão de classe.
Técnico em Enfermagem	01	889,23	Ensino médio e curso Técnico Pós-Médio na área; ou curso Técnico Integrado na área; e registro no órgão de classe.
Técnico de Higiene Dental	01	889,23	Ensino médio e curso técnico na área.

*Cadastro Reserva

2.1. A jornada semanal de trabalho será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Professor, cuja carga horária é de 20 (vinte) horas.

2.2. O horário de trabalho a ser cumprido será definido pelo Município de Coronel Domingos Soares, com base na legislação vigente e no interesse da Administração.

2.3. Para ter sua inscrição homologada no Concurso Público, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4, no valor de:

2.3.1. R\$ 40,00 (quarenta reais), para todos os cargos de ensino fundamental incompleto e fundamental completo;

2.3.2. R\$ 70,00 (setenta reais), para os cargos de ensino médio.

2.4. O detalhamento das atribuições dos cargos públicos estão descritas no Anexo I deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

3.1. Para a posse no cargo para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.1.2. Título Eleitoral;

3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

- 3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;
 - 3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
 - 3.1.7. Diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC;
 - 3.1.8. Documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;
 - 3.1.9. Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
 - 3.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.11. Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judicial estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
 - 3.1.12. Declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse ou Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
 - 3.1.13. Declaração de acúmulo de cargo e/ou empregos públicos;
 - 3.1.14. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
 - 3.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
 - 3.1.16. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12, da Constituição Federal;
 - 3.1.17. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, tiradas no mesmo ano da posse, de frente, coloridas;
 - 3.1.18. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- 3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.
- 3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.
- 3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.
 - 3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.
 - 3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo público.

4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados e/ou demitidos a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.

4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.

4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 28 de julho de 2014 até às 23h59min do dia 11 de agosto de 2014, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.

4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12h do dia 12 de agosto de 2014, sendo que a data de pagamento do boleto fica inalterada.

4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 12 de agosto de 2014.

4.4.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 12 de agosto de 2014, não serão homologadas.

4.4.2. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.4.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

4.4.4. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.5.1. Considera-se família de baixa renda:

4.5.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou

4.5.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.5.3. Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.5.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;

4.5.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.5.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo IV.

4.5.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, situada na avenida [Av. Araucária](#), 3120, Centro, Coronel Domingos Soares, Paraná, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14 horas às 16h30min, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 28 de julho a 01 de agosto de 2014.

4.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pela Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

4.5.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados até o dia 07 de agosto de 2014, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.5.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 07 de agosto de 2014 a 12 de agosto de 2014, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.

4.5.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para os candidatos que necessitem efetuar sua inscrição via internet e não possuem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares disponibilizará computadores e atendentes na Avenida Araucária, 3120, Centro, em Coronel Domingos Soares, Paraná, para a efetivação da inscrição, no horário das 8h30min às 11h30min e das 14h às 16h30min, nos dias úteis, no período de 28 de julho de 2014 a 11 de agosto de 2014.

4.7. A partir das 18h do dia 18 de agosto de 2014, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.7.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e nos murais da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

4.8. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.8.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.8.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.8.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.8. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas as suas solicitações, a partir das 18h do dia 18 de agosto de 2014, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.8.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via telefone informado na Ficha de Inscrição, das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.8.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.8., perderão o direito de exigir tais condições.

4.9. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

5.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas e práticas, conforme o quadro a seguir:

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PP	PMC
Mecânico	Língua Portuguesa	4	1	20	56
Motorista	Matemática	4	1		
Operador de Máquinas	Conhecimentos Gerais	4	1		
	Conhecimentos Específicos	16	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PP: Pontuação Máxima da Prática; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	4 4 4 16	1 1 1 1,5	36
Auxiliar Administrativo				
Auxiliar de Serviços Gerais				
Guardião				
Mãe Social				
Merendeiro				
Operário				
Viveirista				

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Agente de Endemias	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	8 8 22	1 1 1,5	49
Auxiliar de Odontologia				
Desenhista				
Técnico Agrícola				
Técnico em Enfermagem				
Técnico de Higiene Dental				

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Professor Professor da Educação Infantil	Redação	1	6	18	81
	Língua Portuguesa	8	1		
	Matemática	8	1		
	Fundamentos da Educação	8	1		
	Conhecimentos Específicos	22	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;
PMT: Pontuação Máxima dos Títulos; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

5.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Quanto às questões objetivas:

5.3.1. para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com cinco alternativas (A, B, C, D, E) cada uma;

5.3.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.3.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção;

5.3.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.3.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.3.6. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Respostas ou da Folha de Redação, quando for o caso, para sanar equívocos do candidato.

5.5. Quanto à questão de redação:

5.5.1. para os cargos públicos de Professor e Professor da Educação Infantil será elaborada uma questão de redação, de acordo com o estabelecido no item 5.1;

5.5.2. a redação avaliará se o candidato sabe utilizar a modalidade escrita culta da língua para explicitar o seu pensamento sobre determinado(s) assunto(s). Ela se constituirá de questão que exigirá do candidato capacidade de leitura e interpretação para que possa responder adequadamente aos itens propostos, que poderão ser: a elaboração de resumos, dissertações, descrições, narrações, análises, cartas, ou outro gênero de texto. Terá seu julgamento realizado por docentes de Língua Portuguesa e levarão em conta, entre outros, os seguintes aspectos: adequação ao tema; coesão; coerência; uso da norma culta;

5.5.3. a fuga do tema ou da tipologia textual anulará a questão e eliminará o candidato do Concurso Público;

5.5.4. caso o candidato assine a Folha de Redação em local inapropriado, faça marca ou sinal que possa identificá-lo quando da correção, sua redação receberá nota zero e, portanto, o eliminará do Concurso Público.

5.6. Quanto à prova prática:

5.6.1. a prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para os cargos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas, sendo convocados os candidatos melhor classificados na prova escrita, de acordo com os quantitativos discriminados abaixo, inclusive para aqueles em situação de empate nas últimas posições:

5.6.1.1. dez melhores classificados para o cargo de Mecânico;

5.6.1.2. trinta e cinco melhores classificados para o cargo de Motorista;

5.6.1.3. vinte melhores classificados para o cargo de Operador de Máquinas.

5.6.2. Em não havendo a aprovação, na prova prática, de pelo menos cinco vezes o número de vagas (para o caso de Motorista e Operador de Máquinas) e três vezes o número de vagas (para o caso de Mecânico), serão convocados candidatos remanescentes para prestá-las, que concorrerão nas mesmas condições previstas neste Edital e seus anexos, desde que estejam aprovados na prova escrita.

5.6.3. Caso seja necessária a convocação prevista no item anterior, o resultado final do Concurso Público, para esses cargos, será realizada após a aplicação da prova prática de todos os remanescentes.

5.6.4. As orientações acerca dos procedimentos para a realização das provas práticas estão disponíveis no Anexo III e poderão ser complementadas através de edital específico, a ser publicado quando da convocação dos candidatos para prestá-las.

5.6.5. As provas práticas serão aplicadas no período provável de 13 de setembro de 2014 e 14 de setembro de 2014, em locais e horários a serem divulgados em edital específico.

5.7. Quanto à pontuação dos títulos:

5.7.1. A pontuação dos títulos será efetuada para todos os candidatos concorrentes aos cargos públicos de Professor e Professor da Educação Infantil de acordo com o Anexo VII, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.7.2. Para maior celeridade do presente Concurso Público, os títulos a serem pontuados deverão ser remetidos no mesmo período de pagamento da taxa de inscrição, conforme disciplinado no Anexo VII.

5.7.3. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo VII deverão ser observadas pelo candidato.

5.7.4. Não serão aceitos documentos postados em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo VII.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. A prova escrita será realizada na data provável de 24 de agosto de 2014, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

6.3. A prova será realizada no horário das 13h às 17h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e Folha de Redação, se for o caso.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12h às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.3.2. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.3.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.3.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenham sido extraviados, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.3.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.3.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.4. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.4.1. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).

6.4.2. Os pertences pessoais elencados no item 6.4.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.4.3. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.4.4. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.

6.4.5. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas, Folha de Redação, quando for o caso, e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.

6.4.5.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.4.6. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.

6.4.7. O horário a ser seguido, durante a realização das provas deste Concurso, é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

- 6.5. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.8, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.
- 6.6. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.4.
- 6.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e Folha de Redação, quando for o caso, devidamente assinados, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.
- 6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.
- 6.9. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.
- 6.10. Objetivando a segurança do Concurso Público, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Resposta aos candidatos, escolherá aleatoriamente um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta.
- 6.11. Os dois últimos candidatos deverão deixar a sala de provas simultaneamente e, antes de saírem do recinto deverão efetuar a realização da conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes, rubricar o verso de todas as Folhas de Resposta dos Candidatos presentes e ausentes e assinar a ata da turma.
- 6.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.
- 6.13. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.
- 6.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:
- 6.14.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
 - 6.14.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
 - 6.14.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas e Folha de Redação, quando for o caso, ao término do tempo estipulado;
 - 6.14.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 6.14.5. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;
 - 6.14.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - 6.14.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;
 - 6.14.8. for surpreendido fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, entre às 12h46min e o término da prova; e

6.14.9. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

7. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO

7.1. São critérios mínimos para a aprovação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas, inclusive na redação, se for o caso. Obter 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do cargo, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos e a nota recebida na prova prática se for o caso; e obter, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a prova prática.

7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida estarão eliminados do Concurso Público.

7.2. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.

7.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, a classificação se dará por localidade e lista geral.

7.3.1. Será excluído do Concurso Público o candidato convocado que não aceitar tomar posse para a localidade para a qual tenha se inscrito, ressalvado o previsto no item 3.3.2.

7.3.1.1. O candidato convocado para a posse na localidade para a qual se inscreveu que requerer final de lista, conforme item 3.3.2., será excluído da lista geral do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

7.3.2. O candidato para o cargo de Agente Comunitário de Saúde poderá ser convocado, por uma única vez, para tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se candidatou, desde que não haja candidato classificado nessa localidade, sendo assim, utilizada a lista geral de classificação do cargo de Agente Comunitário de Saúde.

7.3.2.1. O candidato que não aceitar tomar posse em localidade diversa daquela para a qual se inscreveu, será excluído da lista geral do cargo de Agente Comunitário de Saúde, permanecendo, porém, na mesma posição para a localidade de escolha, conforme sua inscrição no Concurso Público.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia de processamento do resultado, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguinte critérios:

8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Fundamentos da Educação;

8.1.4. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

8.1.5. maior número de acertos na disciplina de Matemática;

8.1.6. maior pontuação atribuída aos títulos;

8.1.7. maior nota da questão de redação;

8.1.8. maior nota da prova prática;

8.1.9. maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1. Os Gabaritos Preliminares e a pontuação atribuída aos títulos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 24 de agosto de 2014, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18h, do dia 15 de setembro de 2014, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares e publicado em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.

9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação total obtida na prova escrita, a pontuação total atribuída aos títulos, na prova prática, o número de classificação e o número de inscrição no Concurso Público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (*site* oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares e/ou à pontuação atribuída aos títulos, o mesmo deverá ser formalizado, mediante requerimento em formulário específico, conforme o Anexo V. O formulário deverá estar devidamente preenchido com os seguintes dados, no mínimo: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, número da questão enfocada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), disciplina/matéria (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), fundamentação, resposta assinalada (no caso de recurso contra o Gabarito Preliminar), data e assinatura.

10.4. Quando se tratar de recurso interposto em relação às demais fases do Concurso, este deverá ser formalizado, mediante requerimento elaborado pelo próprio candidato, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, número do CPF, endereço eletrônico para a devolutiva, cargo a que concorre, número da inscrição, fundamentação, objetivo, data e assinatura.

10.5. A entrega dos recursos deverá ser realizada junto à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, mediante protocolo, nos horários normais de atendimento ao público, no endereço constante no item 4.5.5,

em envelope remetido aos cuidados do Núcleo de Concursos Externos, no prazo constante do item 10.2, identificado conforme segue:

Destinatário:

Núcleo de Concursos Externos

Recurso – CP - 01/2014

Coronel Domingos Soares

10.5.1. Recursos intempestivos, incompletos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.6. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, via e-mail.

10.6.1. Os candidatos que não fornecerem seu endereço de e-mail no formulário de recurso e/ou na Ficha de Inscrição do Concurso Público receberão a devolutiva via correios, conforme o endereço fornecido na Ficha de Inscrição do Concurso Público.

10.7. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós- recursos e/ou definitivos.

10.8. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.8.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará a classificação, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.1.4. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e

enviada à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, aos cuidados do Departamento de Administração.

12.1.5. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.1.6. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

12.2.2. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Considerando as disposições da Lei Municipal nº495/2010 que prevê a reserva de 5% (cinco por cento), de vagas para pessoas com necessidades especiais, e o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público, não se reservou vagas para pessoas nessa condição.

13.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e no *site* oficial.

13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

13.5. A FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

13.6. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

13.7. O Município de Coronel Domingos Soares fiscalizará os trabalhos da FUNTEF –PR e supervisionará todas as fases do presente Concurso Público, por meio de Comissão Especial, designada para esse fim pelo Prefeito Municipal.

13.8. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no *site* oficial e/ou em jornal de circulação local no Município de Coronel Domingos Soares e, a critério da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Coronel Domingos Soares, 28 de julho de 2014.

Valdir Pereira Vaz
Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

GUARDIÃO

Atribuições: Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentar para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferir quando necessário e tomar providências cabíveis. Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observar atitudes suspeitas e tomar medidas necessárias à prevenção de violência. Efetuar relatório das ocorrências. Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRO

Atribuições: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalho de pré-preparo e preparo da merenda escolar e servi-la ofertando um produto seguro, elaborado conforme normas técnicas. Executar os serviços de limpeza de sua repartição de trabalho primando pela ordem no local, mantendo a higiene, estética e apresentação.

MOTORISTA

Atribuições: Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados. Dirigir com cautela e moderação. Efetuar o transporte de passageiros conforme determinação do órgão superior. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros). Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços. Controlar carga e descarga de materiais e máquinas. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados. Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função. Zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições. Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos. Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente). Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e

zelar pela mesma. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeira, tratores de esteira, retro-escavadeira, máquinas rodoviárias e agrícolas em geral, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais congêneres, efetuar também carregamento em caminhões basculantes com cargas e materiais diversos.

OPERÁRIO

Atribuições: Execução de atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura, especialmente os serviços auxiliares de comunicação; serviços de conservação, limpeza, segurança e portaria; jardinagem e parques; serviços de auxílio a construção civil; capina e plantio de lavouras; pintura de meio-fio e outros serviços afins.

VIVEIRISTA

Atribuições: Colher policulturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através de construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies e vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para o plantio; disponibilizar serviços e produtos de acordo com as normas concernentes ao viveiro municipal. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação do Departamento de Saúde. Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município. Executar a vigilância Sanitária em conjunto com a fiscalização Municipal. Executar tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MÃE SOCIAL

Atribuições: Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos. Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

MECÂNICO

Atribuições: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Manter e reparar a parte mecânica de veículos automotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

AGENTE DE ENDEMIAS

Atribuições: Executar atividades de prevenção, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde, bem como realizar levantamento de problemas de saúde junto a comunidade, por meio de visitas domiciliares. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, seguindo orientações gerais de saúde. Executar atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e orientação gerais de saúde. Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios e investigando surtos. Aplicar substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos. Rastrear focos de doenças específicas. Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando visitas domiciliares, acompanhando todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico. Promover educação sanitária e ambiental. Incentivar atividades comunitárias.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas. Manter em ordem arquivos e fichários. Revelar e montar radiografias intra-orais. Preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória. Promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA

Atribuições: Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.

Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições: Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural. Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários. Administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade. Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Administração de propriedades rurais a nível gerencial. Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade. Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermagem. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário da solução da dificuldade do paciente. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros. Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto à população de menor poder aquisitivo, orientando e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida. Desencadear campanhas sob a coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e materiais necessários. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Atribuições: Participar do treinamento de atendentes ou auxiliares odontológicos. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos.

Educar e orientar os pacientes na prevenção e tratamento de doenças bucais. Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório; demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais. Preparar e aplicar substâncias para prevenção e tratamento de doenças orais. Polir restaurações; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moleiras. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Executar tarefas afins.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – MAGISTÉRIO:

PROFESSOR

Atribuições: 1) Atividade Docente: Planejar e executar o trabalho docente. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe. Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações do aluno. Participar de atividades extra classe. Coordenar a área de estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe, executar tarefas afins. Assessorar o planejamento do plano pedagógico da educação municipal. Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino. Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino. Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério. Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções. Participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares. Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária. Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. Participar das atividades de caracterização da clientela escolar. Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Educação. Integrar grupos de trabalho e comissões. Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores a recuperação paralela dos alunos. Participar no processo de integração família-escola-comunidade. Participar da avaliação global da escola. Exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2) Atividade de Orientação Educacional: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional de acordo com Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais. Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando. Executar tarefas afins. 3) Atividade de Supervisão Escolar: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar. Coordenar a elaboração do Plano Curricular. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos. Assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar. Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes. Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio. Coordenar conselhos de classe. Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações,

transferências, reingressos e recuperações. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas. Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino. Executar tarefas afins.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: 1) Atividade Docente: Planejar e executar o trabalho docente. Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe. Estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações do aluno. Participar de atividades extra classe. Coordenar a área de estudo. Integrar órgãos complementares da escola. Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe, executar tarefas afins. Assessorar o planejamento do plano pedagógico da educação municipal. Propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino. Participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino. Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério. Integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções. Participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares. Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária. Acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. Participar das atividades de caracterização da clientela escolar. Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres. Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Educação. Integrar grupos de trabalho e comissões. Coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores a recuperação paralela dos alunos. Participar no processo de integração família-escola-comunidade. Participar da avaliação global da escola. Exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2) Atividade de Orientação Educacional: Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional de acordo com Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais. Orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando. Executar tarefas afins. 3) Atividade de Supervisão Escolar: Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar. Coordenar a elaboração do Plano Curricular. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar. Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos. Assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar. Elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes. Dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio. Coordenar conselhos de classe. Analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas. Estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino. Executar tarefas afins.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Divisão silábica. Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação gráfica. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Uso dos porquês. Uso do aonde e onde. Uso do há (verbo) e a (preposição). Crase. Uso das homônimas e parônimas. Concordância nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS - ESTATUTO: Lei Municipal n.º 495/2010 - Estatuto dos Servidores Públicos de Coronel Domingos Soares.

MATEMÁTICA (nível fundamental incompleto): Resolução de problemas utilizando as quatro operações básicas: Adição, multiplicação, subtração e divisão. Noções de proporcionalidade. Conceitos de medidas básicas: comprimento, área, volume, tempo e massa. Operações comerciais e financeiras básicas. Problemas de raciocínio lógico.

MATEMÁTICA (nível fundamental completo): Operações fundamentais com números reais. Proporcionalidade. Operações comerciais e financeiras básicas. Perímetros e áreas de figuras planas. Problemas envolvendo equações do 1º grau. Problemas de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue/2009. Lei Orgânica n.º 8080/1990. Princípios e diretrizes do SUS. A família e o trabalho do agente comunitário de saúde. Saúde da criança. Saúde do adolescente. Saúde do adulto. Saúde da mulher. Saúde mental. Atenção a pessoas com necessidades especiais. Violência familiar. Atribuições do ACS. Visita domiciliar. Cadastramento de famílias. Coleta de dados. Território. Mapeamento. Conceito de saúde e doença. Programa nacional de controle de Hipertensão e Diabetes *mellitus*. Papel do ACS aos pacientes ostomizados. Critérios de encaminhamentos para referência e contra-referência. Sistema de Informação da Atenção Básica e-SUS AB. Ações do ACS relacionadas ao Programa bolsa-família. Ações educativas do ACS. Conduta e ações a pacientes com diarreia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Qualidade no atendimento. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe, comunicação interpessoal, atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Art. 1º ao 5º).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções gerais sobre higiene e limpeza em geral. Noções sobre utilização e aplicação de produtos de limpeza. Noções de utilização e conservação de máquinas e equipamentos em geral. Noções de conservação de móveis. Noções de manutenção predial. Noções de segurança individual e patrimonial. Noções básicas de coleta seletiva. Noções sobre técnicas de remoção e destinação de lixo. Técnicas de remoção e transporte de móveis, máquinas e equipamentos. Noções de serviços de copa (guarda e conservação de alimentos).

GUARDIÃO: Noções básicas de: boas maneiras no posto de trabalho; atendimento ao público; prevenção e combate a incêndio. Noções de: hierarquia; segurança patrimonial e pessoal. Conhecimento dos equipamentos e/ou materiais de apoio possíveis de serem empregados no posto de serviço. Formas de atendimento ao público, atendimento ao telefone. Noções de higiene pessoal.

MÃE SOCIAL: Definição da função de mãe social e suas atribuições. Direitos e deveres da mãe social. Cuidados com crianças e adolescentes. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes afastados do convívio familiar. Atuação dos pais sociais no desenvolvimento psicossocial de pessoas institucionalizadas.

A importância do brincar no desenvolvimento de crianças e adolescentes. Lei que dispõe sobre a função de Mãe Social (Lei nº 7.644, de 18 de dezembro de 1987).

MECÂNICO: Chassi e seus componentes. Motores. Sistema de injeção. Sistema de arrefecimento. Transmissões (caixa, caixa de transferência, cardã e diferencial). Sistema hidráulico. Sistema pneumático. Sistema elétrico/eletrônico. Tecnologia de rolamentos. Cabina e posto de trabalho. Pneus e elementos do sistema rodante de esteiras. Lubrificantes, graxas e lubrificação. Soldas (oxi-acetilênica e arco voltaico com eletrodo revestido). Metrologia técnica. Segurança do trabalho aplicada a função.

MERENDEIRO: Noções de microbiologia de alimentos. Higiene de equipamentos e utensílios. Higiene pessoal. Combate a pragas. Higienização de alimentos (legumes, verduras, frutas, entre outros). Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de fabricação/manipulação e armazenamento de alimentos. Preparação do alimento. Armazenamento dos alimentos e material de limpeza. Armazenamento e exposição ao consumo do alimento preparado.

MOTORISTA: Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/97) seus anexos, e decretos e resoluções posteriores. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos Código de Trânsito Brasileiro.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/97) seus anexos, e decretos e resoluções posteriores. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica e manutenção e conservação dos equipamentos. Código de Trânsito Brasileiro.

OPERÁRIO: Jardinagem: plantio, adubação, capina e controle de pragas em jardins. Manutenção de obras: preparo de argamassas; preparo de concreto e pintura. Trabalho em portaria: recepção e identificação de pessoas. Uso de equipamentos de proteção individual (EPI): EPIs para construção civil e EPIs para jardinagem.

VIVEIRISTA: Estruturas e construções de um viveiro. Recipientes para produção de Mudanças. Materiais e equipamentos necessários em um viveiro. Ergonomia aplicada a viveiros. Práticas de manejo de mudas em viveiro. Técnicas de propagação de mudas. Aspectos de administração de um viveiro.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Divisão silábica. Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação gráfica. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Uso dos porquês. Uso do aonde e onde. Uso do há (verbo) e a (preposição). Crase. Verbos: emprego dos tempos, modos e formas nominais. Uso das homônimas e parônimas. Concordância nominal e verbal. Figuras de linguagem (figuras de palavras/figuras de pensamento).

CONHECIMENTOS GERAIS: Direito Constitucional: Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Lei Municipal Nº495/2010 - Estatuto dos Servidores Públicos de Coronel Domingos Soares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ENDEMIAS: Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue. Lei orgânica nº8080/1990. Princípios e diretrizes do SUS. Mapeamento rápido dos índices de infestação por *Aedes aegypti*, LIRAA. Lei nº11.350/2006. Atribuições do agente de endemias. Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD. Abastecimento de água. Ações de saneamento ambiental. Vigilância epidemiológica. Tipos de tratamento: focal; perifocal; espacial. Educação em saúde como prática da visita domiciliar. Educação em saúde junto às escolas e comunidades. Planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de campo. Tipos de criadouros. Atividades de controle da dengue. Aspectos clínicos da dengue; transmissão e sintomas da dengue.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Composição, estrutura e função dos dentes decíduos e permanentes, odontograma e notação dentária, faces e grupos dentários, anatomia e função das estruturas orais; Princípios e normas de biossegurança, princípios e processos de limpeza, esterilização e desinfecção do consultório. Instrumentais, equipamentos e técnicas de manipulação de materiais odontológicos, tipos de cavidades dentárias, organização de bandejas, mesas e instrumentação em procedimentos odontológicos. Armazenamento e processamento dos filmes radiográficos, medidas de proteção contra a radiação, documentação odontológica. Lei nº 11.889/2008, código de ética odontológica, administração de rotinas na clínica odontológica, ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia. Organização da saúde bucal na Atenção Básica, bases legais do Sistema Único de Saúde.

DESENHISTA: Convenções gráficas, linhas técnicas, cotação, escalas e formatos de papéis empregados em desenho técnico. Sistemas de projeção: representação de objetos em vistas ortogonais. Perspectivas: representação isométrica de objetos. Normas técnicas de projeto: as etapas de elaboração de projeto de edificações e suas informações necessárias. Representação e interpretação de projetos arquitetônicos segundo a norma técnica. Representação e interpretação de projetos complementares: estruturas, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias e outros. Desenho assistido por computador: comandos de criação, edição e visualização de projetos de edificações utilizando o programa AutoCAD. Especificações e orçamento: análise de projetos para extração de quantitativos de materiais e serviços e elaboração de memorial descritivo de execução. Código de Obras do Município: regulamentos e exigências para aprovação de projetos de edificações. Representação e interpretação de desenhos de topografia e de obras urbanísticas.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Administração rural: características econômicas das propriedades rurais de produção da região sudoeste do Paraná e gestão de empreendimentos agropecuários familiares e empresariais; técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização e compra de produtos agropecuários e insumos. Extensão rural: características sociais das atividades peculiares nas propriedades rurais de produção da região sudoeste do Paraná, e sua organização e a assistência técnica. Agroecologia Bioclimatologia: características ambientais das atividades peculiares nas propriedades rurais de produção da região sudoeste do Paraná, e o planejamento de medidas de proteção do meio ambiente e cumprimento das normas ambientais; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais. Solos, fertilidade e adubação: classificação, caracterização, exploração, manejo e conservação de acordo com suas características e noções de fertilidade e adubação. Mecanização agrícola: identificação, descrição, manutenção, operação e regulagens de forma segura e correta de tratores, colhedoras e implementos agrícolas de manejo do solo, tratamentos culturais, colheita e armazenamento de grãos, espécies hortícolas e frutíferas; e tecnologia de aplicação de agrotóxicos. Topografia: Levantamentos de altimetria e de planimetria. Fitopatologia, plantas daninhas e entomologia: manejo de pragas, plantas invasoras e doenças nas culturas da soja, milho, feijão, trigo e espécies frutíferas. Culturas anuais: manejo de áreas e culturas em plantio direto, espécies utilizadas para adubação verde de inverno e verão, processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta. Silvicultura: propagação em viveiros e de casas vegetação de espécies florestais e sua produção. Fruticultura: propagação em viveiros e casas vegetação de espécies frutíferas, implantação e manejo de um pomar de pêssego, citrus, videira, ameixa e nectarina. Olericultura: Produção de mudas e cultivo da alface, cenoura, repolho, beterraba, tomate: manejo da cultura. Agroindústria: noções de obtenção, preparo, conservação e armazenamento da matéria-prima da produção vegetal. Legislação: elaboração de relatórios, laudos, perícias, pareceres e projetos técnicos e topográficos e de impacto ambiental.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Saúde (Lei Orgânica nº8080/1990 e Lei nº8142). Ações do técnico de enfermagem em saúde coletiva. Trabalho em equipe. Precauções universais. Sinais vitais. Ações do técnico de enfermagem nos diferentes ciclos vitais: recém-nascido, criança, adolescente, mulher, homem, idoso. Atribuições do técnico de enfermagem na Estratégia Saúde da Família. Vigilância e controle das doenças transmissíveis. Calendário de vacinação da criança, adolescente, gestante, adulto e idoso. Controle dos imunobiológicos e atribuições do técnico de enfermagem em sala de vacina. Técnico de enfermagem no preparo, diluição e administração de medicamentos. Enfermagem no atendimento domiciliar. Ações do técnico de enfermagem em urgência e emergência. Dengue. Código de ética. Biossegurança. Programa Nacional de Hipertensão e Diabetes, Cuidados de enfermagem em médico-cirúrgico. Cuidados de enfermagem com úlceras de pressão. Controle de infecção. Saúde do Trabalhador. Saúde da mulher, pré-natal e amamentação. Lei do Exercício Profissional. Doenças sexualmente transmissíveis. Planejamento familiar. Sistematização assis-

tência de enfermagem. Resolução COFEN – nº 272-2002. Resolução COFEN-nº 358-2009. Técnicas e procedimentos em enfermagem.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL: Odontograma e notação dentária, faces e grupos dentários, dentição decídua e permanente: morfologia, composição, estrutura básica e função dos dentes, anatomia e função das estruturas orais. Princípios e normas de biossegurança. Classificação das cavidades dentárias, isolamento do campo operatório, limpeza da cavidade, proteção e selamento do complexo dentino pulpar, remoção de suturas, inserção e polimento de materiais restauradores diretos: amálgama, resina composta e cimentos odontológicos. Materiais e procedimentos de prevenção e controle das doenças bucais, selantes, profilaxia, raspagem, alisamento e polimento dentário, indicação e uso do flúor. Técnicas radiográficas intrabucais e medidas de proteção contra a radiação, falhas na técnica e no processamento radiográfico. Lei nº 11.889/2008, código de ética odontológica, ergonomia e prevenção das cargas de trabalho em odontologia. Organização da saúde bucal na Atenção Básica, bases legais do Sistema Único de Saúde.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - MAGISTÉRIO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Divisão silábica. Palavras oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação gráfica. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Uso dos porquês. Uso do aonde e onde. Uso do há (verbo) e a (preposição). Crase. Verbos: emprego dos tempos, modos e formas nominais. Uso das homônimas e parônimas. Concordância nominal e verbal. Figuras de linguagem (figuras de palavras/figuras de pensamento).

MATEMÁTICA: Proporcionalidade. Problemas envolvendo porcentagens, operações comerciais e financeiras. Equações do 1º e 2º grau. Progressão aritmética e progressão geométrica. Perímetros e áreas de figuras planas. Áreas e volumes de paralelepípedos retos, cubo e cilindro circular reto. Noções de Análise Combinatória. Problemas de raciocínio lógico.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO : Introdução ao estudo da Psicologia da Educação. Principais teorias da aprendizagem do século XX. Desenvolvimento humano e sua relação com a aprendizagem. O cognitivismo e o sócio-interacionismo. Dimensões político-sociais, técnicas e humanas da Didática e suas implicações no processo de ensino e aprendizagem. Pressupostos teóricos, históricos, filosóficos e sociais da Didática. Lei nº8069 de 13 de julho de 1990 – ECA. Parâmetros Curriculares Nacionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR: Ensino Fundamental de Nove Anos. O Processo Educativo: currículo, planejamento, metodologias e avaliação. A metodologia de projetos. Mediação Pedagógica e o uso da tecnologia. Relação professor-aluno no processo pedagógico. Educação inclusiva.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Infância e desenvolvimento humano. A importância do brincar na Educação Infantil. Organização do tempo e do espaço. Cuidar e educar. Currículo e Avaliação na Educação Infantil. Relação família-escola. Rotina na Educação Infantil.

CONCURSO PÚBLICO nº 001/2014.

ANEXO III
NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. Os candidatos que deverão prestar a prova prática serão convocados em edital específico, para apresentar-se em local, data e horário previstos entre os dias 13 e 14 de setembro de 2014.
2. Os candidatos deverão apresentar-se:
 - 2.1. trajando camisa, camiseta ou blusa; calça comprida; e calçado fechado;
 - 2.2. portando documento oficial de identidade;
 - 2.2.1. São considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
 - 2.3. os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista, Operador de Máquinas e Mecânico, além do documento oficial de identidade, deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.
 - 2.3.1. Carteira Nacional de Habilitação vencida não será aceita para a prestação da prova prática e implicará na eliminação do candidato.
3. Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar os documentos solicitados acima ou não estiver com o traje adequado.
4. Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo para o qual se candidatou, eximindo o Município de Coronel Domingos Soares e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.
 - 4.1. Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 4.
 - 4.2. O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.
5. Os candidatos serão avaliados em uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo necessária a pontuação mínima de 10 (dez) para ser considerado apto na prova prática.
 - 5.1. A realização da prova prática será acompanhada por fiscal designado pela FUNTEF-PR e avaliará se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.
 - 5.2. Poderá ser solicitada a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo, a critério do avaliador.
 - 5.3. Na realização da avaliação de Apto/Inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: manutenção preventiva, funcionamento do equipamento, operação do equipamento, parada do equipamento, uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção individual e tempo de execução da atividade solicitada.

6. Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.
7. Estarão eliminados do Concurso Público os candidatos que não se apresentarem no local, data e horário estabelecidos.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à Rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do Paraná, telefone residencial _____, telefone celular _____, portador do Documento de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º _____, de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º001/2014, do Município de Coronel Domingos Soares, no qual me inscrevi para o cargo de _____.

Coronel Domingos Soares, ____ de _____ de 2014.

nome completo e assinatura

Dados Complementares:

Nome completo da mãe: _____

Data de nascimento (do requerente): _____

Sexo: () feminino () masculino

Reservado à Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares:

Pedido: () deferido () indeferido

Data da avaliação: _____

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise:

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO V
MODELO DE RECURSO CONTRA AS QUESTÕES OBJETIVAS E/OU
GABARITO PRELIMINAR

Sr^a. Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR,

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2014, do Município de Coronel Domingos Soares - Paraná, para o cargo público de _____, sob o n.º _____, requieiro a () anulação () reconsideração da questão n.º ____ da disciplina/matéria de _____, fundamentando-me no que segue:

Resposta por mim assinalada: _____

Resposta constante do Gabarito Preliminar: _____

Termos em que, peço deferimento.

Coronel Domingos Soares-PR, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO V
MODELO DE RECURSO CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS

Sr^a. Presidente do Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR,

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, inscrito(a) no Concurso Público n.º 001/2014, do Município de Coronel Domingos Soares - Paraná, para o cargo público de _____, sob o n.º _____, requiro a revisão da pontuação atribuída aos títulos apresentados, fundamentando-me no que segue:

Pontuação recebida: _____

Pontuação reclamada: _____

Termos em que, peço deferimento.

Coronel Domingos Soares-PR, ____ de ____ de 2014.

Assinatura do Requerente

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	28/07/2014
Período de Inscrição	28/07/2014 a 11/08/2014
Período para solicitar Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	28/07/2014 a 01/08/2014
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	07/08/2014
Período de pagamento da taxa de inscrição	28/07/2014 a 12/08/2014
Período para encaminhamento dos títulos	28/07/2014 a 12/08/2014
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	18/08/2014
Aplicação das provas escritas	24/08/2014
Publicação dos gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	24/08/2014
Interposição de Recursos contra os gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	25/08/2014 e 26/08/2014
Publicação dos Gabaritos Definitivos e Convocação para a Prova Prática	02/09/2014
Aplicação da prova prática	13/09/2014 e 14/09/2014
Publicação dos resultados finais	19/09/2014
Interposição de recursos contra os resultados finais	22/09 e 23/09/2014
Publicação dos resultados finais pós recursos (se houver recursos) ou homologação do resultado final	30/09/2014

* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

** as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

*** maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.

CONCURSO PÚBLICO n.º 001/2014

ANEXO VII NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

Somente para os cargos de Professor e Professor da Educação Infantil

1. DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS

1.1. Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará os seguintes documentos:

Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou Diploma de Graduação, reconhecido pelo MEC	8,0	8,0
Certificado de Especialização (<i>Lato Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	4,0 para cada curso concluído	8,0
Certificado de Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>), reconhecido pelo MEC.	18,0	18,0
Pontuação Máxima dos Títulos		18,0

1.2. Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de graduação e/ou pós-graduação.

2. DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

2.1. A entrega dos títulos deverá ser realizada por todos os candidatos concorrentes aos cargos de Professor e Professor da Educação Infantil, no presente Concurso Público, cujas inscrições tenham sido efetivadas.

2.2. A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos Correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no período de 28 de julho de 2014 a 12 de agosto de 2014, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos
Títulos – CP 001/2014 – Coronel Domingos Soares
Caixa Postal 571
CEP: 85501-970 - Pato Branco - Paraná

2.3. Os documentos encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.4. Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.