



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PR
EDITAL Nº 11/2014 DP

O Senhor *Primis de Oliveira*, Prefeito Municipal, e a Comissão Examinadora do Concurso Público nº. 001/2014 do município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37 e inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, com base nas Leis Municipais: Lei nº 796/2014 que autoriza a realização do Concurso Público, Lei nº 255/2002: "que Institui o Plano de Cargos dos servidores municipais e dá outras providências, e posteriores alterações: Lei nº 792/2014 e Lei nº 791/2014 que contém as atribuições dos cargos e Lei nº 793/2014 que fixa os vencimentos, faz saber a todos os interessados que irá realizar **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, PARANÁ, PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE**, onde o regime jurídico das relações de trabalho dos servidores municipais será o Estatutário, sendo os seguintes cargos:

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Assistente Social, Advogado, Farmacêutico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico, Psicólogo e Médico Veterinário.

- **GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:** Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Vigilante Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Agente Epidemiológico, Auxiliar de Dentista e Agente Comunitário de Saúde.

- **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar.

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E" e Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", Balseiro, Cozinheira, Pedreiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Operário, Gari, Servente e Vigia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, PARANÁ**, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Concursos da Empresa Prosperity Empreendimentos e Assessoria LTDA e destinado a selecionar candidatos para cargos do Quadro de servidores para a municipalidade, nas várias funções, conforme estabelecido no **item 2 (dois)** deste Edital.



1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **PROVA OBJETIVA – ETAPA ÚNICA/PRIMEIRA ETAPA** de caráter eliminatório e classificatório, **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA** de caráter classificatório.

1.2.1 A **PROVA OBJETIVA – ETAPA ÚNICA** é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para o grupo ocupacional:

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Assistente Social, Advogado, Farmacêutico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico, Psicólogo e Médico Veterinário.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Vigilante Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Agente Epidemiológico, Auxiliar de Dentista e Agente Comunitário de Saúde.

- **GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO:** Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar.

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Balseiro, Cozinheira, Pedreiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Operário, Gari, Servente e Vigia.

1.2.2 A **PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA ETAPA** é de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para o grupo ocupacional:

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E", Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".

1.2.3 A **PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA ETAPA** é de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA** é de caráter classificatório e será realizada para o grupo ocupacional:

- **GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:** Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

1.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, PARANÁ**, divulgados na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000, telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do concurso.



1.4 A inscrição no Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, PARANÁ** implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	VR*	1.517,18	30 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS.
02	ADVOGADO	01	3.641,84	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro na OAB.
03	BIOQUÍMICO	VR*	2.665,65	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRF.
04	FARMACÊUTICO	VR*	2.665,65	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRF.
05	CIRURGIÃO DENTISTA	01	2.275,16	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRO.
06	CONTADOR	VR*	2.500,00	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRC.
07	ENFERMEIRO	01	1.590,00	30 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no COREN.
08	ENGENHEIRO CIVIL	01	2.500,00	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CREA.
09	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	VR*	1.182,31	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CREA.
10	FISIOTERAPEUTA	01	1.300,00	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CREFITO.
11	FONOAUDIÓLOGO	01	1.300,00	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CREFONO.
12	NUTRICIONISTA	01	1.300,00	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e



						Registro no CRN.
13	MÉDICO	02	5.204,35	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRM.
14	PSICÓLOGO	01	1.300,00	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRP.
15	MÉDICO VETERINÁRIO	VR*	1.182,31	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRMV.

(*VR) VAGA DE RESERVA

2.2 - GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	933,35	20 HORAS	60,00	Ensino Superior Completo com formação em Magistério Superior e/ou Pedagogia.
02	PROFESSOR DE ARTES	01	933,35	20 HORAS	60,00	Ensino Superior Completo com formação em Educação Artística.
03	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	VR*	933,35	20 HORAS	60,00	Ensino Superior Completo com formação em Educação Física e Registro no CREF.

(*VR) VAGA DE RESERVA

2.3 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	1.055,38	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo com formação em Técnico Agrícola com Registro no CREA.
02	TÉCNICO AMBIENTAL	01	804,53	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo com formação em Técnico Ambiental com



						Registro no CREA.
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	759,19	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo, Formação Específica em Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.
04	AUXILIAR DE DENTISTA	01	804,53	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo, Formação Específica em THD - Técnico em Higiene Dental e Registro no CRO.
05	VIGILANTE SANITÁRIO	VR*	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
06	AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	VR*	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.

(*VR) VAGA DE RESERVA

2.4 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO COMPLETO						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	VR*	1.183,52	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	804,53	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
03	FISCAL TRIBUTÁRIO	01	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
04	ESCRITURÁRIO	01	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	01	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
06	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	01	724,00	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.

(*VR) VAGA DE RESERVA



2.5 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	MOTORISTA CNH "D" ou "E"	01	759,19	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental completo e CNH "D" ou "E" .
02	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CNH "C"	01	804,53	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental completo e CNH "C".
03	TRATORISTA CNH "C"	01	728,37	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental completo e CNH "C".
04	BALSEIRO	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental completo.
05	COZINHEIRA	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
06	PEDREIRO	01	804,53	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
07	MECÂNICO	01	1.055,98	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
08	MECÂNICO AUXILIAR	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
09	OPERÁRIO	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
10	GARI	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
11	SERVENTE	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
12	VIGIA	01	724,00	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.



3. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.1.1 Assistente Social:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Serviço Social fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRESS.

3.1.2 Advogado:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Direito fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro na OAB.

3.1.3 Bioquímico:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Bioquímica fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRF.

3.1.4 Farmacêutico:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Farmácia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRF.

3.1.5 Cirurgião Dentista:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Odontologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRO.

3.1.6 Contador:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRC.

3.1.7 Enfermeiro:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Enfermagem fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no COREN.

3.1.8 Engenheiro Civil:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREA.



3.1.9 Engenheiro Agrônomo:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Agronomia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREA.

3.1.10 Fisioterapeuta:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREFITO.

3.1.11 Fonoaudiólogo:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Fonoaudiologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREFONO.

3.1.12 Nutricionista:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Nutrição fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRN.

3.1.13 Médico:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Medicina fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRM.

3.1.14 Psicólogo:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRP.

3.1.15 Médico Veterinário:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Medicina Veterinária fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CRMV.

3.2 - GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:

3.2.1 Professor de Ensino Fundamental:

- Certificado e/ou Diploma de conclusão de ensino superior completo Magistério Superior e/ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.2 Professor de Artes:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Educação Artística fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);



3.2.3 Professor de Educação Física:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino superior completo em Educação Física fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREF.

3.3 - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO:

3.3.1 Técnico Agrícola:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo com formação em Técnico Agrícola fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREA.

3.3.2 Técnico Ambiental:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo com formação em Técnico em Meio Ambiente fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro no CREA.

3.3.3 Auxiliar de Enfermagem:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso de formação específica em Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

3.3.4 Auxiliar de Dentista:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Curso de formação específica THD – Técnico de Higiene Dental e registro no CRO.

3.3.5 Vigilante Sanitário, Agente Epidemiológico e Agente Comunitário de Saúde:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.4 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO:

3.4.1 Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.5 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:

3.5.1 Motorista CNH “D” ou “E”:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental completo fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria “D” ou “E”.
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “D”, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Trânsito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados



no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus).

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: "E", - Possuir habilitação com categoria E, de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Trânsito Brasileiro. Dirigir veículos automotores de transporte: ambulâncias, ônibus, cargas pesadas e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja, enquadrada na categoria TRAILER.

3.5.2 Operador de Máquinas Pesadas CNH "C":

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental completo fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Possuir habilitação com categoria – CNH tipo: C, D ou E, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

3.5.3 Tratorista CNH "C":

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental completo fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

- Possuir habilitação com categoria – CNH tipo: C, D ou E, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

3.5.4 Balseiro:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental completo fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.5.5 Cozinheira, Pedreiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Operário, Gari, Servente e Vigia:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

4.1 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

4.1.1 ASSISTENTE SOCIAL:

Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; organizar e/ou participar de encontros e treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; cadastrar as entidades sociais existentes no Município; conhecer a



dinâmica do trabalho desenvolvido; conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potenciais a serem desenvolvidos; manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal; fazer com que a assistência social seja instrumento de promoção da população atendida; organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela; implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; prestar assistência social ao educando e a família; orientar e acompanhar associações de pais e mestres; colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais; criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades do município; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.2 ADVOGADO:

Prestar assessoramento jurídico ao Município representando-o em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que este for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a este os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias. Assessorar os diversos órgãos do Município interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses do município; Representar o município em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses do município; Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar o município nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos; Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.3 BIOQUÍMICO:

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica. Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos



e atestados de acordo com as normas; organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado; participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial; realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde; participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos; assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública; realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados; colaborar para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.4 FARMACÊUTICO:

Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos (exames) e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.5 CIRURGIÃO DENTISTA:

Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto à extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento do paciente; restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes; efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente; efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; fazer o tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente; aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries; controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto à necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes; tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos; aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento; extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos; desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal; registrar trabalhos realizados



e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento; preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados; receitar e fornecer atestados, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.6 CONTADOR:

Registrar atos e fatos contábeis do Município, Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Social do Município - RPPS; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; auxiliar todos os departamentos do município nas atividades que envolvam dados contábeis; preparar obrigações acessórias, como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar perícia contábil interna; executar serviços de conferência, análise, classificação e elaboração de documentos contábeis, para efeito de registro, orçamento, escrituração; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; organizar boletins de receita e despesas; elaborar 'slips' de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e 'slips' de arrecadação; examinar e Elaborar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativo à atividades, transcrevendo dados; acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente; juntamente com a equipe administrativa elaborar o PPA - Plano Plurianual no último ano de exercício de que cada gestão; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual; elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM-PCA, SIM - Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública; manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública; elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica; distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares; elaborar e encaminhar os balancetes mensais ao Legislativo Municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal; manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4.320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.7 ENFERMEIRO:

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a unidade de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologia específica, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc.; supervisionar e coordenar as ações executadas e realizar ações de capacitação constante dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho inerente a sua função; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.8 ENGENHEIRO CIVIL:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, saneamento básico, ambiental e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Proceder avaliação das condições requeridas para a obra, estudando o projeto examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou que afetem a



mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a prefeitura para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.9 ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município; estimular e orientar a criação de hortas comunitárias; produzir viveiros de mudas frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural; organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município; incentivar as iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores; promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade; e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção; trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade; acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais; incentivar, organizar e promover feiras de produtores local; coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas; elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico; elaborar projetos técnico-econômicos relativo à cultivos e criações, bem com promover sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias e emitir laudos técnicos; orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento da arborização pública; participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.10 FISIOTERAPEUTA:

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes; programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes; avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente; exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo; colaborar para o



permanente aprimoramento da prestação dos serviços; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.11 FONOAUDIÓLOGO:

Avaliação fonoaudiológica; elaboração de laudo fonoaudiológico; atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura, escrita, fala, audição e voz; orientação familiar; reunião de pais e professores, se necessário; reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos; fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário; acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo; discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.12 NUTRICIONISTA:

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica; promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.13 MÉDICO:

Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades de Saúde e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência, e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.14 PSICÓLOGO:

Elaborar e executar projetos que venham a atender as necessidades de promoção e inclusão social da população atendida ou da família atendida; prestar assistência psicológica de aconselhamento e apoio individual, em grupo e/ou familiar; executar programas, projetos e atividades de assistência psicológica visando à adequada integração das pessoas ao seu ambiente comunitário, familiar e social; elaborar pareceres técnicos e laudos sempre que necessários; realizar estudos de caso, avaliações e relatórios psicológicos; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.1.15 MÉDICO VETERINÁRIO:

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses; programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário,



promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos; participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos é orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças; programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa; promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios; proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.2 GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:

4.2.1 PROFESSOR:

Atuar na Docência na educação básica e educação infantil; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar programas e planos de aulas e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas; Promover meios de recuperação dos alunos com menor rendimento; Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola; Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Escrever diários de classe; desenvolver tarefas relativas à recuperação dos alunos e pesquisa educacional; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.2.2 PROFESSOR DE ARTES:

- Ministrar aulas de Educação Artística; Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola; Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividade, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano; Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança. Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico, através do diário de classe, formulários com notas, faltas, plano de aula, atividades extracurriculares e outros; Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.2.3 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

- Ministrar aulas de Educação Física; Desenvolver tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral e atividades de recreação e lazer junto à comunidade; Desenvolver atividades de estímulo à ampliação dos conhecimentos; Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; Planejar cursos, aulas e atividades escolares, elaborando o projeto pedagógico, selecionando o conteúdo e estabelecendo a metodologia de ensino; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Participar de reuniões da escola, de cursos de auto-aprimoramento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de programas



comunitários e eventos promovidos pela escola; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico, através do diário de classe, formulários com notas, faltas, plano de aula, atividades extracurriculares e outros; Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3 GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO:

4.3.1 TÉCNICO AGRÍCOLA:

Compreende as atividades desenvolvidas em propriedades rurais, com vistas a dar melhor condição de vida ao agricultor; executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes; proceder à demarcação de curvas de níveis; proceder ao nivelamento de áreas; proceder a medições topográficas; proceder à demarcação para tanque de piscicultura; proceder à elaboração de PIP (Planejamento Industrial de Propriedade); proceder a levantamento para abertura de novas microbacias; desenvolver a horticultura, elaborando projetos e prestando assistência técnica para a implantação de hortas comunitárias; desenvolver e executar a inseminação artificial em animais; executar tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; efetuar a coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; dirigir a condução colocada a disposição do serviço; zelar pela manutenção, conservação e limpeza da condução; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3.2 TÉCNICO AMBIENTAL:

Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; fiscalizar e monitorar fauna e flora; auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas; manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; dar suporte na instalação de novas estações agrometeorológico ou postos termos- pluviométricos determinando local de instalação; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; formular políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais, melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle, desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais; execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar na preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos



ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental; auxiliar no tratamento de efluentes, resíduos sólidos industriais, higiene e segurança no trabalho, poluição sonora e assessoria ambiental; prestar consultoria técnica relacionada a questões ambientais, à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam à atividade potencialmente poluidoras e/ou extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora; aplicar metodologias para- minimização de impactos ambientais; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO - 14.001, nas empresas que buscam a certificação; acompanhar as Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); coletar dados e acompanhar ao Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento - AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3.3 AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; retirar pontos de incisões cirúrgicas; colocar e remover sondas e drenos; preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; colocar parturientes em posição de litotomia e auxiliá-las durante o parto; recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; colher material para exame do pezinho nos bebês; circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; desinfetar o centro cirúrgico; preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico; atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); preparar pacientes para fazer exames no Raio-X, colocando-os na posição correta; revelar radiografias; preparar, acondicionar e esterilizar materiais.

4.3.4 AUXILIAR DE DENTISTA:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3.5 VIGILANTE SANITÁRIO:

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade. O estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da



sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3.6 AGENTE EPIDEMIOLÓGICO:

Monitorar e controlar os agravos periodicamente, conforme orientações da coordenação da área de saúde; rastrear e combater focos de doenças específicas; visitar domicílios a fim de monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória; fornecer supervisão e orientação técnica permanente; coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos; descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde; coletar, processar, analisar e interpretar dados; analisar comportamento das doenças de notificação compulsória; investigar surtos; capacitar profissionais de saúde; recomendar e acompanhar as medidas de controle apropriadas; avaliar eficácia e efetividade das medidas adotadas; retroalimentar os notificantes; alimentar o banco de dados SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação) Produção e divulgação de informações; articular intersetorial; busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada, centro de hemoterapia; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.3.7 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais; registrar mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade; identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade; realizar visita domiciliar as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês; promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades; promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO COMPLETO:

4.4.1 OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo; efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário; Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros; atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes; protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações; auxiliar na elaboração de prestação de contas; controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado; operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e



recebendo informações sobre serviços públicos; tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; digitar ofícios, planilhas, memorandos, relatórios, organizar documentos, pastas e arquivos; executar serviços administrativos em geral, compreende as funções de cumprimento de leis regulamentos e normas que regem a postura municipal, obras públicas e particulares e saneamento básico, compreendem ainda as atividades inerentes à arrecadação dos tributos municipais e funções administrativas que envolvam maior grau de complexidade; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4.3 FISCAL TRIBUTÁRIO:

Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal; conferir guias de IT81, analisar, aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4.4 ESCRITURÁRIO:

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS:

Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; levar e trazer documentos de uma unidade a outra, quando solicitado; efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; preencher impressos de requerimentos e outros documentos; atender o público fornecendo-lhe todas as informações de que necessitam; redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade; efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias; efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade; agendar as consultas médicas junto aos postos de saúde; exercer atividades de organização, arquivo e controle de documentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.4.6 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

Executar tarefas burocráticas mantendo organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar; recepcionar pais, alunos, professores e comunidade em geral; cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da

Escola, exceto nos casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; encaminhá-los ao setor competente para regularização; organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento; comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5 GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:



4.5.1 MOTORISTA CNH “D” ou “E”:

Conduzir e operar veículos das diversas espécies compatíveis com a habilitação; conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água e do óleo do veículo; verificar as condições do material rodante; verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento; conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros; dirigir automóveis, efetuando transporte de passageiros; dirigir ônibus de transporte de estudantes; dirigir caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento, tubos dentre outros materiais; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria e etc.; cuidar da limpeza e conservação do veículo; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança; orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais; registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais; solicitar serviços de manutenção quando necessário; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.2 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CNH “C”:

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares; operação máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; operação de máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários: operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; conduzir máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; executar limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; realizar recuperação, conservação e readequação de estradas; remover entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; contribuirão na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.3 TRATORISTA CNH “C”:

Conduzir e operar veículos das diversas espécies compatíveis com a habilitação; acoplar implementos e equipamentos agrícolas, carretas e similares ao sistema mecanizado do veículo; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas; conferir níveis de óleos, combustível e de água; completar nível de água e do óleo do veículo; verificar as condições do material rodante; verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc.; registrar a quilometragem/hora do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível; regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; inverter polias; solicitar serviços de manutenção quando necessário; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.4 BALSEIRO:

Operar balsa, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação; verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos; verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação; manter o porto em condições de atracagem segura, promovendo os reparos necessários ao bom funcionamento deste; comunicar a chefia imediata quaisquer avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las; usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs); instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para travessia segura e quanto aos procedimentos emergenciais; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo ou que esteja devidamente encarregado, desde que habilitado e autorizado por chefia imediata ou autoridade superior; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.



4.5.5 COZINHEIRA:

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.6 PEDREIRO:

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos, sanitários, manilhas e outros; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.7 MECÂNICO:

Compreender as atividades referentes ao reparo e substituição de peças ou partes de veículos e máquinas; fabricar, reparar, recuperar e fazer acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais; executar serviços de recuperação de veículos; proceder à revisão de câmbio, diferencial, sistema de freios, sistema hidráulico, etc.; desmontar, revisar, reparar, montar e trocar motores de veículos e máquinas; limpar, reparar, ajustar, soldar, calibrar, lubrificar e substituir peças em geral; revisar e consertar equipamentos em geral; trocar óleo, fusíveis, velas, baterias, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos e máquinas; completar o nível da água; zelar pela guarda e conservação dos materiais que utiliza em seu trabalho; entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras; solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho; deslocar se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.8 AUXILIAR DE MECÂNICO:

Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.9 GARI:

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;



transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.10 SERVENTE:

Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; retirar o lixo e lavar o local; molhar jardins e plantas do edifício; abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição; proceder à limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

4.5.11 VIGIA:

Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; percorrer e fiscalizar as áreas de propinas municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de alguma irregularidade; fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes e o estacionamento de veículos em locais proibidos; zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais; prestar informações a populares; verificar, ao final do expediente, se as luzes estão apagadas e se as portas e janelas estão fechadas; executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata; receber e transmitir recados; conhecer normas de segurança do município, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.); executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior hierárquico.

5 DA VERIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS:

5.1 O candidato deverá observar a comprovação dos REQUISITOS para o cargo (de acordo com o item 3) a ATRIBUIÇÃO PARA O CARGO (de acordo com o item 4) em que vai se inscrever no ato da inscrição, não podendo após alegar desconhecimento. As inscrições serão realizadas na **DATA DE: 13(TREZE) DE AGOSTO DE 2014 ATÉ O DIA 1º (PRIMEIRO) DE SETEMBRO DE 2014 ÀS 17:00 HORAS**, somente via internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora do concurso – PROSPERITY EMPREENDIMENTOS E ASSESSORIA LTDA: www.prosperity1.com.br, em cujo site existirá um **link CONCURSOS => INSCRIÇÕES ABERTAS => VER MAIS** (onde o candidato deverá preencher o formulário devidamente com os seus dados). Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.

INSCRIÇÕES:

PERÍODO: De **13/08/2014 à 1º/09/2014**

LOCAL: Somente via internet

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.prosperity1.com.br

5.2 O candidato que tiver alguma dificuldade para efetuar a inscrição, poderá procurar suporte na Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, no setor de Recursos Humanos, ou pelo Telefone: (43)3463-1122/3463-1173.

5.3 Serão aceitas até duas inscrições para cargos distintos, desde que haja compatibilidade de horários para a realização das provas.



5.3.1 Na hipótese de múltiplas inscrições será mantida a última que tiver sido efetivada e paga.

5.4 Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo/função/especialidade/área de atuação/município depois de efetivada a inscrição e paga, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

5.5 O valor da taxa de inscrição será:

5.5.1 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

R\$ 100,00 (cem reais).

5.5.2 GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:

R\$ 60,00 (Sessenta reais).

5.5.3 GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - ENSINO MÉDIO COMPLETO:

R\$ 60,00 (Sessenta reais).

5.5.4 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - ENSINO MÉDIO COMPLETO:

R\$ 60,00 (Sessenta reais).

5.5.5 GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:

R\$ 40,00(quarenta reais).

5.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, observada a função/especialidade e área de atuação estabelecida neste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese ao candidato.

5.7 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, salvo para os hipossuficientes.

5.8 É vedada a inscrição condicional e/ou fora de prazo.

5.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02 (DOIS) DE SETEMBRO DE 2014**, em qualquer agência bancária credenciada (preferencialmente na CAIXA e/ou Lotéricas), mediante a apresentação do boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato, após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet.

5.10 A INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ EFETIVADA E CONFIRMADA COM O CORRESPONDENTE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATÉ O DIA **02 (DOIS) DE SETEMBRO DE 2014**.

5.11 O CANDIDATO APÓS EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO DEVERÁ:

5.11.1 Imprimir a sua Ficha de Inscrição e o seu protocolo de inscrição, no endereço eletrônico www.prosperity1.com.br, observando que na Ficha de Inscrição contém um espaço destinado à afixação de uma fotografia 3x4 (recente) e de uma cópia de documento de identificação oficial do candidato.



5.11.2 O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR NO ATO DA REALIZAÇÃO DA PROVA A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- Ficha de inscrição (com foto 3x4) assinada pelo candidato;
- Cópia de documento de identificação oficial.

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

5.13 Ao efetuar a inscrição, o candidato assumirá o compromisso, tácito, de que aceita as condições estabelecidas no presente Edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização das fases do Concurso Público.

5.14 A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso Público.

5.15 A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, **A PARTIR DO DIA 10/09/2014**, na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000, telefone/fax: (43) 3463-1122/3463-1173.

5.16 O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso com justificativa dirigido à Coordenadoria de Processos Seletivos da PROSPERITY e/ou junto à comissão do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do Edital contendo a relação dos candidatos inscritos por cargo, observando o procedimento a seguir:

5.16.1 O protocolo do recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregue na sede da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.

5.17 Na hipótese de mero erro material de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do Email: contato@prosperity1.com.br, do FAX: (43) 3546-1714 e/ou TELEFONE: (43) 3546-2530, na sede da empresa contratada e/ou na sede da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Coordenadoria do Concurso da **EMPRESA PROSPERITY EMPREENDIMENTOS E ASSESSORIA LTDA**: Rua Margarida F. Gonçalves, 138 – Centro - CEP: 84.900-000 Ibaiti/PR.

5.18 Decorridos 03 (três) dias da data da publicação do Edital de Inscritos, e não havendo recurso do candidato, a Coordenadoria de Processo Seletivo, não se responsabilizará por inscrições que em decorrência de ordem técnica, forem indeferidas.



5.19 Os locais de realização das provas serão divulgados por meio de edital específico de ensalamento, pela Internet, no endereço eletrônico: na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000, telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173, a partir do dia **24 DE SETEMBRO DE 2014**.

5.20 PARA O INGRESSO DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS, SERÁ EXIGIDO:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL ORIGINAL;
- FICHA DE INSCRIÇÃO (COM FOTO 3X4) ASSINADA PELO CANDIDATO;
- CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL.

5.20.1 SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO QUE APRESENTAR-SE SEM O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL ORIGINAL E SEM A FICHA DE INSCRIÇÃO.

5.21 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todas as divulgações relativas ao Concurso Público Nº. 001/2014 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

6.2 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade e ou emancipado legalmente;

6.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;

6.4 Estar quite com o serviço militar (quando do sexo masculino);

6.5 Fotocópia autenticada de documento que comprove a escolaridade, conforme exigido para o cargo;

6.6 Comprovante de que se encontra inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, para os cargos de nível superior, quando for o caso;

6.7 Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;

6.8 Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade, do Título de Eleitor, do CPF e do PIS/PASEP (quando já cadastrado);

6.9 Fotocópia autenticada da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D” ou “E” para o cargo de Motorista, Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C” e Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “C”;



- 6.10** Fotocópia autenticada da Qualificação de Balseiro emitida pela Marinha do Brasil para o cargo de Balseiro;
- 6.11** Fotocópia autenticada da certidão de nascimento e da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 6.12** Atestado de antecedentes criminais, passado pelo distribuidor público local de residência ou domicílio do candidato;
- 6.13** Declaração de que não exerce outro emprego ou função pública;
- 6.14** Apresentar Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- 6.15** A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO ACIMA CITADO, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO.
- 6.16** O candidato aprovado e convocado deverá comparecer a prefeitura municipal, no prazo estipulado no Edital de Convocação, para proceder sua nomeação e será submetido a estágio probatório por 03 (três) anos onde será avaliado e, se aprovado, será considerado efetivo.
- 6.17** O candidato que não comparecer no prazo da convocação será excluído da lista de aprovados, não podendo alegar desconhecimento deste fato.

7. DA AVALIAÇÃO MÉDICA

- 7.1** O candidato para assumir o cargo deverá apresentar atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestado por inspeção de saúde realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal, de caráter eliminatório (se o candidato for considerado inapto perderá automaticamente a vaga).
- 7.1.1** A Avaliação Médica compreenderá os seguintes exames:
- 7.1.1.1 Exames de Auxílio - Diagnóstico:** Hemograma Completo (laboratorial); Glicose ou Glicemia – (laboratorial); Colesterol Total – (laboratorial); Triglicerídeos – (laboratorial); Raio – X do tórax – PA; Exame fonoaudiométrico; Teste de Visão.
- 7.1.1.2 Laudo de Avaliação Clínica:** Aptidão Física (Clínico Geral); Aptidão Mental (Especialista).
- 7.1.2** O não comparecimento aos Exames de Auxílio-Diagnóstico e/ou para Avaliação Clínica, importará na eliminação do candidato no Concurso.
- 7.1.3** O candidato será considerado apto caso não apresente quaisquer alteração patológica que a contra-indicação ao desempenho do cargo/função descrito no edital específico.
- 7.1.4** Em caso de inaptidão por determinado período, em qualquer avaliação, o candidato terá sua vaga garantida até que seja convocado, por meio de Edital específico, para submeter-se à nova avaliação.



7.1.5 A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

Não será aceito qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

7.1.6 Não haverá segunda chamada par os exames laboratoriais e/ou avaliação médica, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, importando da sua eliminação automática do concurso.

7.1.7 O candidato que não comparecer na avaliação médica no prazo sem justificativa prévia, será excluído da lista de aprovados.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – PRIMEIRA ETAPA

8.1 As PROVAS DO PERÍODO DA MANHÃ serão realizadas no município de Godoy Moreira, Estado do Paraná:

DATA: 28/09/2014

HORÁRIO DAS PROVAS: 9h00min

FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h30min

LOCAL: a ser definido e divulgado no Edital de Ensalamento.

8.1.1 As provas do período da manhã serão realizadas para os seguintes cargos:

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Assistente Social, Advogado, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Nutricionista e Psicólogo.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Técnico Agrícola, Técnico Ambiental e Vigilante Sanitário.

- **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar.

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E" e Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C" e Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C".

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Balseiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Cozinheira, Gari e Vigia.

8.1.2 A prova - Etapa única/Primeira Etapa terá a duração de 03 (três) horas (iniciando-se as 9:00 horas e encerrando-se as 12:00 horas), incluindo o tempo de preenchimento do gabarito. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.



8.1.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL 30(TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA, PORTANTO AS: 8h30min, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, e apresentar a seguinte documentação:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL ORIGINAL;
- FICHA DE INSCRIÇÃO (COM FOTO 3X4) ASSINADA PELO CANDIDATO;
- CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL.

8.2 As PROVAS DO PERÍODO DA TARDE serão realizadas no município de Godoy Moreira, Estado do Paraná:

DATA: 28/09/2014

HORÁRIO DAS PROVAS: 14h30min

FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h00min

LOCAL: a ser definido e divulgado no Edital de Ensalamento.

8.2.1 As provas do período da tarde serão realizadas para os seguintes cargos:

- **GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Farmacêutico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico e Médico Veterinário.

- **GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:** Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Agente Epidemiológico, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Dentista.

- **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Fiscal Tributário e Escriturário.

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Pedreiro, Operário e Servente.

8.2.2 A prova - Etapa única/Primeira Etapa terá a duração de 03 (três) horas (iniciando-se as 14:30 horas e encerrando-se as 17:30 horas), incluindo o tempo de preenchimento do gabarito. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

8.2.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL 30(TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA, PORTANTO AS: 14h00min, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, e apresentar a seguinte documentação:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL ORIGINAL;
- FICHA DE INSCRIÇÃO (COM FOTO 3X4) ASSINADA PELO CANDIDATO;
- CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL.



9. DOS CRITÉRIOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS – PRIMEIRA ETAPA

9.1 SOMENTE SERÁ PERMITIDO O INGRESSO ÀS SALAS DAS PROVAS OS CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM COM OS DOCUMENTOS CONSTANTES NOS ITENS 8.1.3 E 8.2.3.

9.2 Não será permitido o ingresso na sala das provas e será excluído do Concurso o candidato que apresentar-se fora do horário estabelecido **nos itens 8.1 e 8.2.**

9.3 DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA - ETAPA ÚNICA- PRIMEIRA ETAPA, NÃO SERÁ PERMITIDO:

9.3.1 A utilização de máquinas calculadoras, e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem a comunicação entre os candidatos.

9.3.2 A entrada de candidatos portando aparelhos eletrônicos, (exemplos: bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, e outros aparelhos eletrônicos que possam comprometer a segurança do concurso). Caso o candidato porte qualquer um desses objetos, deverão desligar os mesmos e colocá-los em local determinado pelo fiscal da sala. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

9.3.3 A utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, cujos objetos deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

9.4 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, Comissão Examinadora e Comissão Organizadora, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 9.3.1, 9.3.2 e 9.3.3, deste Edital, será excluído do Concurso.

9.5 Fica vedado o ingresso de pessoas estranhas ao serviço, às salas e outros locais de prova.

9.6 O gabarito de respostas deverá ser assinado pelo candidato, identificado com o seu nome completo e número de inscrição, ressaltando que não será considerado válido o gabarito de respostas que não estiver efetivamente identificado e assinado, sendo o candidato responsável pelo correto preenchimento do seu gabarito e pela sua conservação e integridade, pois não haverá substituição do mesmo, salvo em caso de defeito de impressão.

9.7 A correção das provas será efetuada através do gabarito de respostas assinado, identificado com o nome e o número de inscrição do candidato e deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, ressaltando que não serão válidas questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

9.8 O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores: o caderno de provas e o gabarito de respostas devidamente preenchido e assinado.



9.9 É obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos da sala, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre das provas juntamente com o fiscal de sala e pelo menos um representante da comissão do concurso.

9.10 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, durante a realização da prova, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

10. DAS ETAPAS DAS PROVAS

10.1 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **PROVA OBJETIVA – ETAPA ÚNICA** que será de caráter eliminatório e classificatório e aplicado aos seguintes grupos ocupacionais:

- **GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Assistente Social, Advogado, Farmacêutico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico, Psicólogo e Médico Veterinário.

- **GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Vigilante Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Agente Epidemiológico, Auxiliar de Dentista e Agente Comunitário de Saúde.

- **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO:** Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar.

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Balseiro, Cozinheira, Pedreiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Operário, Gari, Servente e Vigia.

10.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA** será de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA** de caráter classificatório e aplicado aos seguintes grupos ocupacionais:

- **GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:** Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

10.3 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova de conhecimentos a ser avaliado por meio de aplicação de **PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA ETAPA** será de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** de caráter classificatório e eliminatório e aplicado ao seguinte grupo ocupacional:

- **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:** Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E" e Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".



11. DAS PROVAS OBJETIVAS – ETAPA ÚNICA

11.1 As PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA: terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta, e serão aplicadas para os seguintes grupos ocupacionais:

- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:

Balseiro, Cozinheira, Pedreiro, Mecânico, Mecânico Auxiliar, Operário, Gari, Servente e Vigia.

11.1.1 As PROVAS OBJETIVAS ETAPA ÚNICA a ser aplicada para os candidatos inscritos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	04	0,25	1,00
Matemática	04	0,25	1,00
Conhecimentos Gerais	04	0,25	1,00
Conhecimentos Específicos	28	0,25	7,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			10,00 PONTOS

11.1.2 Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **5,0 (cinco) pontos** na somatória dos acertos.

11.2 As PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA: terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta, e serão aplicadas para os seguintes grupos ocupacionais:

- GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Assistente Social, Advogado, Farmacêutico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico, Psicólogo e Médico Veterinário.

- GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO: Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Vigilante Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Agente Epidemiológico, Auxiliar de Dentista e Agente Comunitário de Saúde.

- GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – ENSINO MÉDIO: Oficial Administrativo, Auxiliar Administrativo, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Secretaria Escolar.

11.2.1 As PROVAS OBJETIVAS ETAPA ÚNICA a ser aplicada para os candidatos inscritos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:



ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	03	0,25	0,75
Matemática	03	0,25	0,75
Conhecimentos Gerais	03	0,25	0,75
Informática	03	0,25	0,75
Conhecimentos Específicos	28	0,25	7,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			10,00 PONTOS

11.2.2 Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **5,0 (cinco) pontos** na somatória dos acertos.

11.2.3 As matérias constantes das provas da **ETAPA ÚNICA – PROVA OBJETIVA** a que se submeterão os candidatos estão constantes no Conteúdo Programático, **ANEXO I**, disponível no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000, telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173.

12. DAS PROVAS OBJETIVAS - PRIMEIRA ETAPA E TÍTULOS - SEGUNDA ETAPA

12.1 A **PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA ETAPA** é de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA** de caráter classificatório e será realizada para o grupo ocupacional:

- **GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:** Professor de Ensino Fundamental, Professor de Artes e Professor de Educação Física.

12.2 As **PROVAS OBJETIVAS – PRIMEIRA ETAPA:** terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta.

12.2.1 As **Provas objetivas** a ser aplicada para os candidatos inscritos, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:



ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	03	0,15	0,45
Matemática	03	0,15	0,45
Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45
Informática	03	0,15	0,45
Conhecimentos Específicos	28	0,15	4,20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			6,00 PONTOS

12.2.2 Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de **0 (zero) a 6,0 (seis) pontos**, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **3,0 (três) pontos** na somatória dos acertos.

12.3 A PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA é de caráter classificatório, onde serão avaliados os títulos conforme tabela abaixo de pontuação e formulário de avaliação da **PROVA DE TÍTULOS** - modelo inserido no **ANEXO V**:

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS		
Nº	CARGA HORÁRIA DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO
01	CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MÁXIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS. (OU A SOMATÓRIA DE ATÉ 03(TRÊS) TÍTULOS)	0,50 cada
02	OUTRO CURSO DE GRADUAÇÃO QUE NÃO SEJA PRÉ-REQUISITO PARA O CARGO (APENAS 01(UM) TÍTULO)	1,00 cada
03	CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO /ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA (APENAS 02(DOIS) TÍTULOS)	1,50 cada
04	CURSO DE MESTRADO NA ÁREA (APENAS 01(UM) TÍTULO)	2,50 cada
05	CURSO DE DOUTORADO NA ÁREA (APENAS 01 (UM) TÍTULO)	3,00 cada
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	4,00 PONTOS

12.3.1 Serão válidos somente os títulos que guarde relação com a área de atuação do cargo.

12.3.2 Os títulos de aperfeiçoamento deverão ter a emissão a partir do ano de 2008, graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, a qualquer tempo.

12.3.3 Serão avaliados o conteúdo global da **PROVA DE TÍTULOS** na escala de **0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos**, sendo a mesma de caráter classificatório.



13. DAS PROVAS OBJETIVAS- PRIMEIRA ETAPA E PRÁTICA - SEGUNDA ETAPA

13.1 A PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA ETAPA é de caráter eliminatório e classificatório e **PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA** é de caráter eliminatório e classificatório e será realizada para o grupo ocupacional:

- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL:

Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E", Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".

13.2 As PROVAS OBJETIVAS – PRIMEIRA ETAPA: terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **40 (quarenta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta, será de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTOS (MÁXIMO)
Língua Portuguesa	04	0,15	1,00
Matemática	04	0,15	1,00
Conhecimentos Gerais	04	0,15	1,00
Conhecimentos Específicos	28	0,15	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			6,00 PONTOS

13.2.1 Serão avaliados o conteúdo global da prova na escala de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos, e considerados aprovados os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** de acertos e nota igual ou superior a **3,0 (três) pontos** na somatória dos acertos.

13.2.2 As matérias das provas da **PRIMEIRA ETAPA** a que se submeterão os candidatos estão constantes no Conteúdo Programático, **ANEXO I**, disponível no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná.

13.3 A PROVA PRÁTICA – SEGUNDA ETAPA, de caráter eliminatório e classificatório, terá a duração de no mínimo 30 (trinta) minutos e no máximo 1 (uma) hora, e será APLICADA PARA TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA ETAPA, onde serão avaliados na realização da prova prática, na escala de 0 (zero) a 04(quatro) pontos, e considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do valor da prova e nota igual ou superior a **2,0 (dois) pontos** na somatória dos acertos, e será realizada para os cargos dos seguintes grupos ocupacionais:

- GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS- ENSINO FUNDAMENTAL:



Motorista com CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", Tratorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" e Operador de Máquinas Pesadas com CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

13.3.1 Para a realização da **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE: MOTORISTA, TRATORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, os candidatos aprovados na primeira etapa terão que comprovar os requisitos referentes à habilitação do cargo que se inscreveram (de acordo com o DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), caso contrário os mesmos não poderão realizar a prova prática e serão excluídos do concurso.

As provas serão realizadas por um instrutor da empresa com curso de examinador do DETRAN/PR

- **PARA O CARGO DE: MOTORISTA**, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova:

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH tipo: "D" ou "E", de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143, 144 e 145 do Código de Transito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus).

- **PARA O CARGO DE: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA**, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova:

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH tipo: "C, D ou E", de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito), para a condução de trator de roda, trator de esteira, trator misto ou o equipamento motor destinado à movimentação de cargas e execução de trabalho agrícola, de terraplanagem, de construção ou de pavimentação, de acordo com o art. 144 do DENATRAN (Departamento Nacional de Trânsito). Operar máquinas leves e pesadas e equipamentos.

13.3.2 A **PROVA PRÁTICA** terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre.

13.3.3 A **prova** prática do cargo de: **MOTORISTA**, terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, conforme formulário de avaliação da **PROVA PRÁTICA** – modelo inserido no **ANEXO VI**.

- A avaliação da prática levará em consideração:

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA	
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - O DESEMPENHO DO (A) CANDIDATO (A) NA PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR EM FUNÇÃO DA POSIÇÃO NEGATIVA DAS FALTAS (GRAVES, MÉDIAS E LEVES) COMETIDAS NO PERCURSO.	2,50
II - O CUIDADO E O MANUSEIO CORRETO O EQUIPAMENTO UTILIZADO PELO (A) CANDIDATO (A).	0,50
III – ATENÇÃO DO (A) CANDIDATO (A) NA REALIZAÇÃO DO PERCURSO.	0,50
IV - O CUMPRIMENTO DO (A) CANDIDATO (A) DAS ORDENS TRANSMITIDAS PELA BANCA EXAMINADORA.	0,50
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO 4,00 PONTOS



13.3.4 A prova prática do cargo de: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E TRATORISTA**, terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, conforme formulário de avaliação da PROVA PRÁTICA - modelo inserido no **ANEXO VII**.

- A avaliação da prática levará em consideração:

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA	
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – OPERACIONALIZAÇÃO DOS COMANDOS DA MÁQUINA PELO CANDIDATO (A).	1,00
II - DESEMPENHO OPERACIONAL DO (A) CANDIDATO (A) NA REALIZAÇÃO DA TAREFA	1,00
III – TEMPO DO (A) CANDIDATO (A) PARA A REALIZAÇÃO DA TAREFA	1,00
IV - O CUIDADO DO (A) CANDIDATO (A) COM O EQUIPAMENTO UTILIZADO.	0,50
V - QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA DO (A) CANDIDATO (A)	0,50
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO 4,00 PONTOS

13.3.5 A Data, horário, local e endereço das Provas Práticas serão divulgados em edital próprio após o resultado da primeira etapa, disponível no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná.

14. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

14.1 Inscrições de portadores de deficiência e necessidades especiais: - Às pessoas portadoras de deficiência e necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, tendo em vista as poucas vagas oferecidas, não lhes estão reservadas vagas específicas.

14.1.1 O candidato que não declarar a necessidade especial da qual é portador não poderá alegar, posteriormente, essa condição, para reivindicar as prerrogativas deste Edital. **No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova** a ser prestadas, respeitadas as características estabelecidas neste Edital, disponível no **ANEXO III**, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação no ato da inscrição.

14.1.2 A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato e sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Concurso Público, observada a legislação específica.



14.1.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.

14.1.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

14.1.5 Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

15. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

15.1 Inscrições de afrodescendentes: Tendo em vista as poucas vagas oferecidas no concurso, não serão reservadas vagas específicas para afrodescendentes.

15.1.1 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação, se aprovado no concurso público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados.

16. DOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES

16.1 Inscrições para os hipossuficientes: - **Fará jus a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente** o candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO – e que seja membro de família de baixa renda: com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo e/ou que possua renda mensal familiar de até três salários mínimos, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007:

16.2 A isenção mencionada no item **16.1** deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, **ATÉ O DIA: 25/08/2014**, conforme modelo inserido no **ANEXO IV** do Edital 001/2014, juntamente com os seguintes documentos:

- Cópia dos documentos autenticados em cartório ou por servidor público: documento oficial de identidade, Cadastro de pessoas Físicas; Comprovante do Número do NIS (Número de Identificação Social) atribuído no CADÚNICO;
- Declaração de que atende à condição estabelecida, conforme modelo inserido no **ANEXO IV**.

16.3 Para que possa fazer jus a essa isenção o candidato deverá protocolar os documentos **ATÉ O DIA: 25/08/2014**, na sede da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000, no setor de Recursos Humanos e/ou via Empresa de Correios, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Fax e/ou Email. Informações pelo telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173.



16.4 O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CADÚNICO para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, sendo que a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936 e 06/091979.

17. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

17.1 O resultado do Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, será divulgado em Edital no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86938-000. Informações pelo telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173.

17.2 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de pontos.

Em caso de empate do resultado, terá preferência sucessiva o candidato que:

- a- Tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), critério válido para todos os cargos;
- b- For o mais idoso, não incluídos os maiores de 60 anos mencionados na letra “a”.
- c- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos específicos.

18. DO PRAZO DE VALIDADE E DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO

18.1 O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, podendo o mesmo vir a ser prorrogado por igual período, por meio de Decreto do Executivo Municipal.

18.2 Durante o prazo de validade do concurso, poderão ser convocados os candidatos aprovados no concurso, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação e demais exigências normativas previstas no edital, na medida em que surgirem as vagas e de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da administração, desde que o quantitativo de vagas por cargo seja autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná.

19. DA CONTRATAÇÃO:

19.1 Para efeito da contratação, os candidatos aprovados deverão comprovar toda a documentação prevista no **item 06 (seis) do presente Edital** no ato da nomeação, sendo que qualquer declaração ou documentação não comprovada eliminará o candidato do concurso vetando sua admissão e anulando todos os atos decorrentes na inscrição.



19.2 O candidato aprovado no Concurso Público, no prazo de cinco dias contados da publicação do ato de nomeação, poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

19.3 Os cargos a que se refere o presente edital para seleção de candidatos aos cargos públicos do Quadro de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ, onde o regime jurídico das relações de trabalho dos servidores municipais será o estatutário, de acordo com a Lei nº 113/94 de 21/01/1994.

20. DOS RECURSOS:

20.1 Das decisões da Comissão do Concurso Público caberão recursos fundamentados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados através dos editais;

20.2 Os protocolos dos recursos deverão ser preenchidos em formulário específico, disponível no **ANEXO II** deste edital, e entregues para a Comissão do Concurso na sede da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná:

20.2.1 No Recurso apresentado o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo na justificativa do seu pleito, ressaltando que os Recursos inconsistentes ou intempestivos serão preliminarmente indeferidos.

20.2.2 Do Edital de Abertura do Concurso caberão recursos fundamentados no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação da abertura do Concurso.

20.2.3 Do Edital de Homologação provisória das Inscrições caberão recursos fundamentados, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados; não havendo mais prazo de recursos após a Homologação Definitiva das Inscrições;

20.2.4 Do Edital gabarito provisório das provas objetivas Etapa única e/ou Primeira Etapa caberão recursos fundamentados em relação às questões das provas, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial do resultado através do gabarito provisório; não havendo mais prazo de recursos após a divulgação do Edital do gabarito Definitivo das provas objetivas Etapa única e/ou Primeira Etapa;

20.2.5 Do Edital do Resultado Classificatório Provisório das Provas objetivas Etapa única e/ou Primeira Etapa caberão recursos fundamentados apenas em relação às dúvidas em relação ao número de acertos, às notas e/ou quanto à incorreção de dados pessoais (Nº de documento, nome e/ou data de nascimento), no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados; não havendo mais prazo de recursos após a divulgação do Edital Classificatório Definitivo das Provas objetivas Etapa única e/ou Primeira Etapa;

20.2.6 Do Edital do Resultado Classificatório Provisório das Provas da Segunda Etapa caberão recursos fundamentados apenas em relação às dúvidas em relação às notas, no prazo de 03 (três) dias a contar da data de divulgação oficial dos resultados; não havendo mais prazo de recursos após a divulgação do Edital Classificatório Definitivo das Provas da Segunda Etapa;

20.3 Não serão aceitos recursos por Email, Fax ou via correio;



20.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos de Gabarito Oficial Definitivo, Edital Definitivo e/ou fora do prazo;

20.5 As provas, gabaritos de resposta e cópia todos os documentos referentes ao CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 da PREFEITURA do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, serão mantidos durante todo o prazo de validade do certame.

21. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO:

21.1 O Cronograma do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ** está previsto em conformidade com o quadro abaixo onde os documentos serão publicados em Edital no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86.938-000. Informações pelo telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173, no setor de Recursos Humanos.

ORDEM	CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO	13/08/2014
02	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	13/08/2014
03	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	25/08/2014
04	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	1º/09/2014
05	PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DOS BOLETOS DE INSCRIÇÃO	02/09/2014
06	PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROVISÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO	10/09/2014
07	PRAZO PARA RECURSOS	Até 15/09/2014
08	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	19/09/2014
09	EDITAL DE ENSALAMENTO DAS PROVAS DA PRIMEIRA ETAPA	Após 24/09/2014
10	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	28/09/2014
11	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS	29/09/2014
12	PRAZO PARA RECURSOS	Até 02/10/2014
13	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Após 10/10/2014
14	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO	20/10/2014
15	PRAZO PARA RECURSOS	Até 23/10/2014
16	DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DE ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	Após 31/10/2014
17	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA – “PROVA PRÁTICA” E “PROVA DE TÍTULOS” DO CONCURSO PÚBLICO	Após 05/11/2014



18	REALIZAÇÃO DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA – “PROVA PRÁTICA” E “PROVA DE TÍTULOS” DO CONCURSO PÚBLICO	De 08 a 16/11
19	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO DA SEGUNDA ETAPA – “PROVA PRÁTICA” E “PROVA DE TÍTULOS” DO CONCURSO PÚBLICO	Após 25/11/2014
20	PRAZO PARA RECURSOS	Até 28/11/2014
21	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA “PROVA PRÁTICA” E “PROVA DE TÍTULOS” DO CONCURSO PÚBLICO	Após 05/12/2014
22	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO	Após 10/12/2014
23	HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO	10 dias após.

21.2 Caso o Cronograma do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ** necessite ser alterado por alguma eventualidade, será alterado através de retificação do presente Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 As atribuições de cada cargo, descrição sintética, requisitos para provimento, recrutamento e perspectivas de desenvolvimento funcional estarão disponíveis no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro, CEP: 86.938-000. Informações pelo telefone/fax: (43)3463-1122/3463-1173, no setor de Recursos Humanos.

22.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva, Prática e de Títulos, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido no presente Edital.

22.3 Faz parte do presente Edital os **ANEXOS**:

- ANEXO I: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- ANEXO II: RECURSOS;
- ANEXO III: PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS;
- ANEXO IV: PESSOA HIPOSSUFICIENTE;
- ANEXO V: PROVA DE TÍTULOS;
- ANEXO VI: PROVA DE PRÁTICA DE MOTORISTA;
- ANEXO VII: PROVA DE PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA.

22.4 O presente Edital e os demais decorrentes desse certame poderão ser retificados se necessário através de retificação aprovada pela Comissão do Concurso Público e publicada no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.godoymoreira.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte da cidade de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, Centro,



CEP: 86.938-000. Informações pelo telefone/fax:(43)3463-1122/3463-1173, no setor de Recursos Humanos.

22.5 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GODOY MOREIRA, ESTADO DO PARANÁ**, nomeada pela **PORTARIA Nº 119/2014**.

Godoy Moreira (PR), 12 de agosto de 2014.

PRIMIS DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Godoy Moreira - Paraná

ADERBAL VILAR CAVALGANTE DE ALBUQUERQUE
Presidente da Comissão do Concurso

ANEXO I – DO EDITAL Nº 11/2014 DP

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014
PREFEITURA MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ

1 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - ENSINO SUPERIOR :

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:	
PORTUGUÊS	03 QUESTÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Compreensão e interpretação de textos.2. Tipologia textual.3. Ortografia oficial.4. Acentuação gráfica.5. Emprego das classes de palavras.6. Emprego do sinal indicativo de crase.7. Sintaxe da oração e do período.8. Pontuação.9. Concordância nominal e verbal.10. Regência nominal e verbal.11. Significação das palavras.12. Colocação pronominal.	

MATEMÁTICA	03 QUESTÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema de Numeração Decimal;2. Problemas envolvendo as quatro operações;3. Números Decimais e fracionários;4. Juros e Porcentagens;5. Regra de Três;6. Sistema de Medidas;7. Razão e Proporção; divisão proporcional;8. Números inteiros e racionais.	

CONHECIMENTOS GERAIS	03 QUESTÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos gerais do Município, Estado e País. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.	

INFORMÁTICA	03 QUESTÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos sobre: Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.	

1.1 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Análise de Conjuntura, Serviço social: conhecimentos gerais da Profissão, História do Serviço Social, Serviço Social e Formação profissional, Metodologia do Serviço Social, Serviço Social e ética, A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional, A dimensão política da prática profissional;
4. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, educação, saúde e previdência social;
5. Pesquisa em serviço social;
6. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
7. Atuação de Serviço Social no órgão Gestor;
8. Trabalho com famílias, CRAS/Centro de Referência da Assistência Social, CREAS, ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93, Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso, SUAS (Sistema único da Assistência Social), NOB/SUAS, e demais legislações de Direitos e de Cidadania;
9. Programas Sociais do Governo Federal para os municípios: Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; BPC – Benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola;
10. Sistemas Federais: SUAS WEB, Cad SUAS, Censo SUAS, Módulo de acompanhamento dos Serviços Socioeducativos, Registro CRAS e CREAS;
11. Programas Sociais do Governo Estadual do Paraná: Família Paranaense, FIA (Fundo da Infância e da Adolescência);
12. Sistemas Estaduais: Cadastro de Entidades, Sistema Família Paranaense; Folha de pagamento bolsa família, monitoramento, PMAS (Plano Municipal de Assistência Social); Relatório de Gestão e Plano de Providências e metas: CRAS e CREAS;
13. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade;
14. O Papel do Assistente Social no processo de educação em saúde pública; importância, métodos; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente, princípios, diretrizes, estrutura e características.
15. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
16. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.2 CARGO: ADVOGADO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional; comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Administração Pública: agentes, poderes administrativos. Serviço público;
4. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA; Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92;

5. Lei das Eleições, Lei Federal nº 9.504, de 30 de Setembro de 1997;
6. LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000;
7. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – Lei Complementar nº 113/2005;
8. **Legislação Municipal:** Lei nº 113/1994 Que institui o Regime de Previdência Social dos Servidores Municipais; Lei nº 255/2002 Que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos; e alteração Lei nº 792/2014; Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do município de Godoy Moreira, Estado do Paraná.
9. **Direito Constitucional:** Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Regime federativo. Intervenção federal. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Discriminação de rendas. Da repartição das rendas tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Poder Judiciário. Ordem econômica financeira e social. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade.
10. **Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Agências Executivas, Agências Reguladoras, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Os órgãos. Natureza jurídica. Teorias. Conceito. Classificação. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidez dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidez, revogação e suspensão da licitação. Recursos administrativos. Apreciação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo. Revisão e reajuste. Execução dos contratos administrativos. Alteração contratual. Inexecução e extinção dos contratos administrativos. Contratos em espécie. Serviços públicos. Autorização, permissão e concessão de serviço público. Regime jurídico dos agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e jurídico. Classificação. Conceitos. Regime jurídico-administrativo. Prerrogativas. Deveres e direitos. Processo disciplinar. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Poder de polícia. Conceito. Fundamentos. Natureza jurídica. Objeto. Limites. Processo administrativo. Direito de petição e seus instrumentos. Prescrição administrativa. Noção de domínio público. Classificação e caracteres jurídicos dos bens públicos. Utilização e ocupação dos bens públicos: permissão, cessão e concessão de uso. Aforamento. Concessão de domínio. Intervenção do Estado na propriedade. Aspectos gerais. Conceito. Fundamentos. Função social da propriedade. Tratamento constitucional. Formas de intervenção estatal na propriedade. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Ocupação temporária. Requisição administrativa. Desapropriação. Conceito. Objeto. Fundamentos. Espécies. Competência das pessoas jurídicas na desapropriação. Justa indenização. Formas de indenização. Procedimento. Imissão provisória e definitiva de posse. Desistência e consumação. Controle jurisdicional. Retrocessão. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Objetivos. Extensão. Ações constitucionais. Tratamento legislativo infraconstitucional. O Tribunal de Contas. O controle pelo Poder Judiciário.
11. **Direito Financeiro:** Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.
12. **Direito Tributário:** Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito.

Obrigação tributária e obriga es acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalida o do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. D vida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) n  101 de 04/05/2000. Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal.

13. **Direito Civil e Processual Civil:** Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Presta o de Serviç os. Loca o. Natureza jurídica da a o. Direito de a o e condições para o seu exercício. Classificação das a es. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. A o popular. A o civil pública.

14. Publica es que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publica es pertinentes.

1.3 CARGO: BIOQUÍMICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Código de  tica Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema  nico de Saúde/SUS, conceitos, fundamenta o legal, diretrizes e princípios, participa o popular e controle social;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001;
5. Atualidades sobre Saúde Pública e Saúde Coletiva;
6. Lei Orgânica da Saúde/LOA/n 8080/90; - Lei de Participa o da Gestão do SUS N  8142/90) e constitui o Federal.
7. Considera es gerais da droga, princípio ativo, fármaco, medicamento e veneno, formas farmacêuticas seus usos, medicamentos controlados;
8. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, registros e relatórios, imuniza o, saúde e Prevenção de doenç as,
9. Farmácia hospitalar. Controle de infecção hospitalar;
10. Rotina ambulatorial e atendimento as enfermarias, berçário;
11. Preparo, dilui o e padroniza o de soluções; Manipula o de medicamentos magistrais e oficinais;
12. Vias de administra o, absorção, distribu o e elimina o de fármacos; Intera o de drogas e mecanismos moleculares de a o das drogas;
13. Controle de qualidade e biossegurança em laboratórios de pesquisa, análises clínica e biologia molecular;
14. Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; hematologia, hemostasia e imunohematologia; urianálise; bioquímica clínica; microbiologia clínica e parasitologia;
15. Coleta, manipula o, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos;
16. **Legisla o:** Lei n  5.991/1973 e 9.120/1995, Lei n  6.360/1976, Lei n  9.787/1999, Lei n  9.965/2000, Lei n  10.213/2001, Lei n  9.279/1996, Lei n  11.343/2003 e Lei n  10.669/2003;
17. **Decretos:** Decreto n  85.878/1981, Decreto n  3.181/1999, Decreto n  3.675/2000, Decreto n  4.074/2002, Decreto n  4.204/2002 e Decreto n  5.090/2004;
18. **Resoluç es Sanit rias:** Resolução n  RDC n  221/2006, Resolução n  RDC n  214/2006, Resolução n  RDC n  199/2004, Resolução n  RDC n  338/2004, Resolução n  RDC n  268/2003, Resolução n  RDC n  210/2003, Resolução n  RDC n  173/2003, Resolução n  RDC n  140/2003, Resolução n  RDC n  138/2003, Resolução n  RDC n  137/2003, Resolução n  RDC n  135/2003, Resolução n  RDC n  33/2003, Resolução n  RDC n  102/2000, Resolução n  RDC n  33/2000,

Resolução nº RDC nº 18/2000, Resolução nº RDC nº 17/2000, Resolução nº RDC nº 328/1999 e Nota Técnica nº 62/08/CGPNI/DEVEP/SVS/MS.

19. O Papel do Bioquímico no processo de educação em saúde pública; importância, métodos; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS, diretrizes, estrutura e características.

20. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);

21. Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tinalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações;

22. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.4 CARGO: FARMACÊUTICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001;
5. Atualidades sobre Saúde Pública e Saúde Coletiva;
6. Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; - Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90) e constituição Federal.
7. Ética e legislação Profissional;
8. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, registros e relatórios, imunização, saúde e Prevenção de doenças,
9. Trabalho em Equipe;
10. Farmacodinâmica (vias de administração e eliminação de medicamentos), associação de medicamentos, farmacoterapia das doenças (parasitárias, microbianas);
11. Considerações gerais da droga, princípio ativo, fármaco, medicamento e veneno, formas farmacêuticas seus usos, medicamentos controlados;
12. Estocagem de medicamentos, almoxarifado: estocagem, guarda e conservação de medicamentos e materiais;
13. Rotina ambulatorial e atendimento as enfermarias, berçário;
14. Esterilização, Política de medicamentos, Estudo de Caso;
15. O Papel do Farmacêutico no processo de educação em saúde pública; importância, métodos; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS, diretrizes, estrutura e características.
16. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
17. Conceitos: Atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Farmacoeconomia e Farmacovigilância;
18. Farmácia hospitalar. Controle de infecção hospitalar;
19. Preparo, diluição e padronização de soluções; Manipulação de medicamentos magistrais e oficinais;
20. Vias de administração, absorção, distribuição e eliminação de fármacos; Interação de drogas e mecanismos moleculares de ação das drogas;
21. **Legislação:** Lei nº 5.991/1973 e 9.120/1995, Lei nº 6.360/1976, Lei nº 9.787/1999, Lei nº 9.965/2000, Lei nº 10.213/2001, Lei nº 9.279/1996, Lei nº 11.343/2003 e Lei nº 10.669/2003;
22. **Decretos:** Decreto nº 85.878/1981, Decreto nº 3.181/1999, Decreto nº 3.675/2000, Decreto nº 4.074/2002, Decreto nº 4.204/2002 e Decreto nº 5.090/2004;
23. **Resoluções Sanitárias:** Resolução nº RDC nº 221/2006, Resolução nº RDC nº 214/2006,

Resolução nº RDC nº 199/2004, Resolução nº RDC nº 338/2004, Resolução nº RDC nº 268/2003, Resolução nº RDC nº 210/2003, Resolução nº RDC nº 173/2003, Resolução nº RDC nº 140/2003, Resolução nº RDC nº 138/2003, Resolução nº RDC nº 137/2003, Resolução nº RDC nº 135/2003, Resolução nº RDC nº 33/2003, Resolução nº RDC nº 102/2000, Resolução nº RDC nº 33/2000, Resolução nº RDC nº 18/2000, Resolução nº RDC nº 17/2000, Resolução nº RDC nº 328/1999 e Nota Técnica nº 62/08/CGPNI/DEVEP/SVS/MS;

24. Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações;

25. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.5 CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Dentista no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Noções do Programa Saúde Bucal – PSB. Modelos de Atenção Odontológica (promoção de saúde e prevenção em saúde bucal, programas em serviços públicos odontológicos).
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001;
5. Lei nº 8080/90, Lei nº 8142/90; Lei nº 4.324; Lei nº 5.081; Lei nº 9.656; Lei nº 3999; Lei nº 6.710, Lei nº 11.889 e Decreto nº 68.704;
7. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva.
8. Anestesiologia;
9. Bio-segurança no Trabalho;
10. Dentística; Endodontia; Estomatologia; Exodontia;
11. Odontologia preventiva;
12. Odontopediatria;
13. Ortodontia;
14. Patologia (lesões de mucosa, cistos, tumores, lesões cancerizáveis, processos proliferativos);
15. Radiologia;
16. Periodontia (prevenção e tratamento das doenças periodontais);
17. Prótese;
18. Semiologia e Tratamento das Afecções dos Tecidos Moles Bucais;
19. Terapêutica e farmacologia (analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, antidepressivos, anti-hipertensivos, hemostáticos, anticoagulantes);
20. Atualidades sobre Odontologia;
21. O Papel do Dentista no processo de educação em saúde pública; importância, métodos; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS, diretrizes, estrutura e características;
22. Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações;
23. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia;
24. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.6 CARGO: CONTADOR**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos, Contrato Administrativo;
4. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;
5. Contabilidade: Contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, plano de contas, sistema de livros e documentos, método de escrituração, controle contábil e orçamentário; classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, empenhos de despesas; escrituração; classificação de impostos, taxas e tributos; análise e conciliação de contas, operações contábeis; balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, coordenação dos serviços contábeis; relatórios, pareceres. Receitas e despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias; Orçamento Público; demonstração das variações Patrimoniais; Plano de Contas; Agenda Fiscal; Previdência Própria; Processo de Gestão de pessoas; Análise de Descrição de cargos.
6. Direito Financeiro: Sistema financeiro constitucional. Normas gerais de Direito Financeiro: competência legislativa. Princípios constitucionais aplicáveis ao direito financeiro. Competência administrativa do Estado-membro. Repartição constitucional das receitas tributárias. Validade, vigência, eficácia e aplicação das normas de direito financeiro. Atividade financeira do estado. Títulos públicos. Controle interno e externo. Tribunais de Contas: conceito, fundamento constitucional autonomia. Tribunal de Contas e os Poderes do Estado. Julgamento das contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de bens e recursos públicos.
7. Direito Tributário: Conceito de tributo. Espécies tributárias e identificação dos critérios desta classificação. Diferença entre taxas e preços públicos. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária: conceito, definição e características. Normas gerais de direito tributário, função da lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal, fundamento de validade do CTN e demais legislação pertinente aos Estados e Municípios. Fato gerador. Conceito. Obrigação tributária e obrigações acessórias. Lançamento tributário. Crédito tributário. Notificação do lançamento tributário. Alterabilidade e invalidação do lançamento tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Fiscalização: competência administrativa da Fazenda Pública. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Tributos em espécie. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Renúncia Fiscal face à Lei de Responsabilidade Fiscal. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea.
8. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA.
9. Controle Interno, conceito e atribuições;
10. Instrução normativa do TCE-PR nº 84/12 *Dispõe sobre o SIM-AM Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal e as remessas de informações*; e Instrução normativa do TCE-PR nº 89/13; e conhecimento sobre programa;
11. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.7 CARGO: ENFERMEIRO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional;
3. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
4. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social;
5. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
6. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal, NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família) e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
7. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva;
8. Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial;
9. Ética e Código de Deontologia de Enfermagem, Lei do exercício profissional;
10. Saúde da Criança e do Adolescente - Puericultura, controle de crescimento e desenvolvimento, saúde do escolar e saúde do adolescente, Intervenções da Enfermagem na assistência à Criança nos aspectos preventivos e curativos: doenças preveníveis por imunização: vacinas, (rede de frio, via de administração, validade, rede de frio e esquema do M.S);
11. Prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção;
12. Noções Básicas de: Vigilância epidemiológica e Vigilância Sanitária;
13. Atenção a Saúde da Mulher: Gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas na gestação, gravidez de baixo e alto risco, pré-natal, puerpério (normal e patológico); amamentação; Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria;
14. Saúde do Adulto e do Idoso - Assistência à Saúde para melhor qualidade de vida: alimentação saudável, exercícios psicofísicos e controle emocional.
15. Atenção ao adulto: hipertensão arterial, Diabetes, noções de oncologia;
16. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração;
17. Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar;
18. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios;
19. Consulta em enfermagem: Anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem;
20. Atenção a Saúde em paciente psiquiátrico: Assistência de Enfermagem e controle de medicamentos;
21. Conhecimentos Específicos: Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos;
22. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia;
23. Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações;
24. Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;

25. Decreto nº 94.406/97, Resolução do Cofen nº 375/2011, Resolução do Coren-DF nº 14/2008, Portaria Conjunta SGA/SES nº 08 de 18/07/2006 e Portaria GM/MS nº 2488/11.

26. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.8 CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Planejamento, controle, orçamento e Execução de obras civis: 2.1. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3. Fundações. 2.4. Escoramentos. 2.5. Estruturas de concreto; fôrmas; armação; desformas; lançamento e cura do concreto. 2.6. Argamassas. 2.7. Instalações prediais. 2.8. Alvenarias. 2.9. Revestimentos. 2.10. Esquadrias. 2.11. Coberturas. 2.12. Pisos. 2.13. Impermeabilização rígida e flexível;
3. Materiais de construção civil: 3.1. Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland. 3.2. Agregados. 3.3. Argamassa. 3.4. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5. Aço. 3.6. Madeira. 3.7. Materiais cerâmicos. 3.8. Vidros. 3.9. Tintas e Vernizes;
4. Mecânica dos solos: 4.1. Origem, formação e propriedades dos solos. 4.2. Índices físicos. 4.3. Prospecção geotécnica. 4.4. Permeabilidade dos solos. 4.5. Percolação nos solos. 4.6. Compactação dos solos; compressibilidade; adensamento dos solos; estimativas de recalques. 4.7. Resistência ao cisalhamento dos solos. 4.8. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e profundas;
5. Resistência dos materiais: 5.1. Deformações. 5.2. Teoria da elasticidade. 5.3. Análise de tensões. 5.4. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem;
6. Análise estrutural: 6.1. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 6.2. Estudos de estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças). 6.3. Noções de estruturas hiperestáticas;
7. Noções de dimensionamento do concreto armado. 7.1. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas de barra de armação; detalhamento de edifício em estrutura de concreto armado. 7.2. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 7.3. Dimensionamento de seções "T". 7.4. Cisalhamento. 7.5. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. 7.6. Dimensionamento de pilares. 7.7. Norma NBR-6118/2003 – Projeto de estruturas em concreto – procedimentos;
8. Instalações prediais: 8.1. Instalações elétricas em baixa tensão. 8.2. Instalações hidrossanitárias. 8.3. Instalações de telefone e instalações especiais (lógica em cabeamento estruturado, proteção e vigilância, gás e água quente);
9. Segurança ocupacional em canteiros de obras: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais; 9.1. Norma NR-18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da Construção;
10. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. 121 e 132 do Código Penal;
11. Patologia das obras de engenharia civil;
12. Noções de uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento;
13. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia;
14. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível;
15. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); acompanhamento e controle de obra.

16. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas;
17. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.9 CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Importância da água na Agricultura. Efeito de deficiências ou excessos hídricos nas plantas. O Ciclo Hidrológico. Bacia Hidrográfica. Precipitação. Infiltração. Escoamento Superficial. Armazenamento e manejo da água no Solo. Relação Solo-água-plantas. O solo e o balanço hídrico;
3. Os sólidos Minerais e o espaço poroso. O solo como reservatório de água para as plantas;
4. Demandas de irrigação para projeto. Balanço hídrico mensal. Impactos da Agricultura nas propriedades hidrológicas da bacia hidrográfica. Qualidade de água para irrigação;
5. Legislação de Recursos Hídricos;
6. Conhecimentos gerais sobre a lei federal 9.433/97 e lei estadual (Sistema Nacional de Gestão de Recursos Hídricos): o Sistema (Conselho Nacional de Recursos Hídricos, Conselhos Estaduais, Comitês de Bacia, Agências de Bacia) e os Instrumentos de Gestão (outorga, cobrança, enquadramento, planos de recursos hídricos, Sistema de Informações);
7. Dominialidade das águas: federal e estadual. Resoluções do CONAMA e CNRH que digam respeito aos Recursos Hídricos. Outorga de Recursos Hídricos e Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica;
8. Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas;
9. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos;
10. Meteorologia;
11. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade;
12. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola;
13. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes;
14. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia;
15. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.10 CARGO: FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Fisioterapeuta no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001;
5. Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei 8142/90;
6. Boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
7. Registros e relatórios;
8. Trabalho em Equipe, fisioterapia na saúde Pública;

9. Desenvolvimento humano, crescimento e desenvolvimento;
10. Fundamentos da fisioterapia;
11. Técnicas básicas em: cinesioterapia, manipulações, fisioterapia, UTI, técnicas preventivas nas alterações músculo-esqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações no aparelho respiratório, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação, treinamento de muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros, fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar e ambulatorial), Ortopedia e traumatologia, clínica médica, pediatria, idoso;
12. Desenvolvimento neuro-psicomotor;
13. Fisiologia do sistema cardio-respiratório; fisiologia da contração muscular; cinestesia; Fases da marcha;
14. Avaliação e tratamento de patologias; pneumológicas, cardiológica, ortopédica, pediátrica, neonatológica, neurológica; Terapia intensiva;
15. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia;
16. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde, Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº 8080/90; - Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
17. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.11 CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Fonoaudiólogo no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
5. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
6. Atualidades sobre Saúde Pública e Saúde Coletiva;
7. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais;
8. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica
9. Indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual;
10. Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente;
11. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala;
12. Funções Neurolinguísticas;
13. Desenvolvimento da Linguagem;
14. Estimulação Essencial;
15. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico;
16. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica;

17. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.12 CARGO: NUTRICIONISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Nutricionista no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
5. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
6. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva;
7. Trabalho em Equipe, Fundamentos da Nutrição; conceito e objetivos, importância da nutrição no desenvolvimento humano, nutrientes, propriedades, funções, digestão, metabolismo, Nutrição do ciclo vital, gravidez e lactação, bebês, recém nascido de baixo peso, infância e adolescência, envelhecimento, técnica dietética (alimentos, conceitos, preparo, conservação, características físicas e químicas, avaliação),
8. Unidades de Alimentação e Nutrição - objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética;
9. Nutrição Normal: definição, leis da alimentação / requerimentos e recomendações de nutrientes;
10. Alimentação enteral e parenteral;
11. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia;
12. Diagnósticos Antropométricos: padrões de referência / Indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação / avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW);
13. Dietoterapia nas enfermidades digestivas: trato gastrointestinal / glândulas anexas;
14. Dietoterapia nas enfermidades renais;
15. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular;
16. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade: Diabete Mellitus e dislipidemias;
17. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica-calórica, anemias nutricionais. Vitaminas. Ácidos Graxos. Aminoácidos. Lipídios.
18. Terapia Nutricional;
19. Nutrição enteral e parenteral;
20. Influência medicamentosa nos nutrientes corpóreos.
21. Avaliação nutricional ao paciente portador de HIV. Gastos energéticos. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes.
22. Vigilância sanitária, recursos humanos, treinamento, hábitos alimentares, e Prevenção de doenças;
23. Estudo de Caso;
24. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.13 CARGO: MÉDICO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; *boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança*;
3. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001;
4. *Lei Orgânica da Saúde*: Lei nº 8080/90, *Lei de Participação da Gestão do SUS*: Lei nº 8142/90; Lei nº 4.324; Lei nº 5.081; Lei nº 9.656; Lei nº 3999; Lei nº 6.710, Lei nº 11.889 e Decreto nº 68.704;
5. Fundamentos da Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Médico no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
6. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições); Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médicas na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. *Registros e relatórios*. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal;
7. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária;
8. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna;
9. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas, angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica;
10. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar.
11. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, coledolitíase, e colecistite, pancreatite, hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica, cirrose hepática,
12. Doenças renais: insuficiência renal aguda, e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal, infecções do trato urinário, GNDA e GNC;
13. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides;
14. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota;
15. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: abordagem do paciente febril, malária, estreptococcias, endocardite infecciosa, estafilococcia, meningites, tétano, Febre tifóide, tuberculose, DST, leptospirose, resfriado comum, influenza, malária, micoses sistêmicas, herpes simples e varicela-zoster, doença de Chagas, leishmanioses, sida e principais infecções oportunista. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos;
16. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos;
17. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas;
18. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas;
19. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária;
20. Emergências clínicas;
21. Neoplasias: rastreamento e história natural das neoplasias ginecológicas, próstata, cólon e pulmão;
22. Relação médico-paciente;

23. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso;
24. Pré-natal de baixo risco. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal;
25. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso.
26. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais;
27. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas;
28. Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia;
29. Fundamentos de Pediatria;
30. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais;
31. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório;
32. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva.
33. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.14 CARGO: PSICÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Psicólogo no processo de educação em saúde: importância, métodos,
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
5. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde);
6. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva;
7. Psicologia na saúde Pública;
8. Desenvolvimento humano, crescimento e desenvolvimento da linguagem oral e escrita, Aprendizagem, Avaliação Escolar;
9. Psicologia tradicional e Comunitária, grupos sociais, trabalho e transformação social, Socialização;
10. Psicologia Institucional;
11. Atuação do Psicólogo em creches, centros de educação infantil e escolas de nível fundamental, Processo educativo e prevenção de patologias, Saúde Mental, orientação familiar;
12. Estudo de Caso;
13. Atuação do Psicólogo no Trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social;
14. Normativas do CRAS/Centro de Referência da Assistência Social, CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social, ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93, Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso, SUAS (Sistema único da Assistência Social), NOB/SUAS, e demais legislações de Direitos e de Cidadania, Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, que Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
15. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

1.15 CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 QUESTÕES**

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Papel do Médico Veterinário no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
4. Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001; Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS Nº 8142/90), constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente.
5. Saúde Pública: campos de atuação de Saúde Pública e a Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública;
6. Inspeção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal: (Inspeção “ante-mortem” dos animais de açougue; Sistema Linfático: sua importância em inspeção de carnes);
7. História natural das doenças e níveis de prevenção. Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades).
8. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais;
9. Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem; Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem; Toxi-infecções alimentares.
10. Beneficiamento do leite de consumo; Controle Químico e Microbiológico de leite e produtos lácticos;
11. Aspectos higiênicos e sanitários do pescado;
12. Patologia animal: Etiologia, Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmoze, Brucelose, Peste Suína, Carências vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos, bubalinos e suínos, Principais doenças de aves e equídeos;
13. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite, Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite;
14. Nutrição animal e Agrostológica: Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos;
15. Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas); Ensilagem e fenação;
16. Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial: Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, parto e lactação; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; Importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e fêmea;
17. Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados;
18. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre).
19. Epidemiologia e saúde pública veterinária;
20. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação);
21. Controle de qualidade. Legislação Federal;
22. O SUS e a Vigilância da Saúde;
23. Noções de biossegurança Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias;
24. Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; e Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
25. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra

atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

2 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL:

CARGOS: PROFESSOR, PROFESSOR DE ARTES E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PORTUGUÊS

03 QUESTÕES

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.
12. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Sistema de Numeração Decimal;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Números Decimais e fracionários;
4. Juros e Porcentagens;
5. Regra de Três;
6. Sistema de Medidas;
7. Razão e Proporção; divisão proporcional;
8. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos gerais do Município, Estado e País. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

INFORMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos sobre: Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

2.1 CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética, Normas e comportamento em serviço público;
3. Primeiros Socorros e Normas de Segurança;
4. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional)- Lei nº

9.394/1996, Decreto nº 3.298/1999, FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da educação), Ensino Fundamental de nove anos, Plano Nacional de Educação, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RDNEI) e Atualidades da área;

5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação;

6. Plano Político Pedagógico; Plano de intervenção; Política de inclusão escolar; Função social da escola; Princípios da interdisciplinaridade; Uso de tecnologias na educação; Sistema de avaliação escolar e do ensino;

7. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem;

8. Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos;

9. Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo e Desenvolvimento da Linguagem;

10. Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular;

11. A criança Pré-Escolar e suas linguagens;

12. Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores;

13. Atividade de estimulação para a leitura nas séries iniciais;

14. A educação artística a serviço da criatividade nas séries iniciais; Sucata, um desafio à criatividade;

15. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto;

16. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos;

17. A criança nas séries iniciais e o meio social;

18. Ciências na Educação Infantil - importância;

19. Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget;

20. Como trabalhar a harmonização nas séries iniciais;

21. A importância do lúdico na aprendizagem das séries iniciais;

22. Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa, metodologia do Ensino da Matemática; metodologia do Ensino de ciências, metodologia do ensino de História, metodologia do ensino de Geografia nas séries iniciais;

23. Avaliação, Políticas Educacionais e Gestão Escolar;

24. Educação Especial e Educação Inclusiva;

25. Didática Geral e Metodologia;

26. Projeto Político pedagógico;

27. Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica nas séries iniciais;

28. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

2.2 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;

2. Ética, Normas e comportamento em serviço público;

3. Primeiros Socorros e Normas de Segurança;

4. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional)- Lei nº 9.394/1996, Decreto nº 3.298/1999, FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da educação), Ensino Fundamental de nove anos, Plano Nacional de Educação, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RDNEI), Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's);

5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação;

6. Conhecimentos específicos na área de atuação: História e metodologia do ensino da arte;

7. Arte e a educação;

8. O ensino da arte no currículo: legislação e prática;

9. Arte e questões sociais da atualidade – temas transversais;
10. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional;
11. A arte na educação infantil e no ensino fundamental (conteúdo e forma); e a importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar;
12. Folclore nacional e Regional;
13. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente;
14. Plano Político Pedagógico; Plano de intervenção; Política de inclusão escolar; Função social da escola; Princípios da interdisciplinaridade; Uso de tecnologias na educação; Sistema de avaliação escolar e do ensino;
15. Fundamentos do Ensino de Artes; Teoria do desenvolvimento psicológico do ser humano e suas implicações educacionais; Desenvolvimento físico e psicomotor na primeira infância;
16. A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica;
17. A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas;
18. Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais);
19. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação;
20. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

2.3 CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
3. Conhecimento sobre atribuições de acompanhamento e supervisão das atividades esportivas desenvolvidas e outras tarefas atinentes ao cargo.
4. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente,
5. Educação Física frente à LDB 9.394/96: 1.1. Lei 10.793/03.
6. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica.
7. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.
8. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. 4.1. Função social. 4.2. Objetivos; 4.3. Características; 4.4. Conteúdos.
9. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar;
10. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação;
11. Plano Político Pedagógico; Plano de intervenção; Política de inclusão escolar; Função social da escola; Princípios da interdisciplinaridade; Uso de tecnologias na educação; Sistema de avaliação escolar e do ensino;
12. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar;
13. Conteúdos/Educação Física: jogo; esporte; capoeira; ginástica; dança; o lúdico nas aulas de educação Física.
14. A criança e a atividade física: aspectos psicomotores, psicossociais e biológicos;
15. As atividades rítmicas e expressivas nas aulas de Educação Física;
16. História da Educação Física no Brasil – tendências pedagógicas. Organização didático-pedagógica do conhecimento;
17. Conteúdos – Eixos de Trabalho. Jogos: Jogos de Interpretação; Jogos Tradicionais; Jogos Cooperativos; Jogos Pré-desportivos. Esporte: Atletismo; Futebol; Futsal; Voleibol; Basquetebol; Handebol;
18. Ginástica: Ginástica Geral; Ginástica Olímpica ou Artística; Ginástica Rítmica Desportiva e

Recreação;

19. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

PORTUGUÊS

03 QUESTÕES

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.
12. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Sistema de Numeração Decimal;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Números Decimais e fracionários;
4. Juros e Porcentagens;
5. Regra de Três;
6. Sistema de Medidas;
7. Razão e Proporção; divisão proporcional;
8. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos gerais do Município, Estado e País. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

INFORMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos sobre: Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

3.1 CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Legislação Profissional do Técnico Agrícola: Lei nº 5.524/1968, Decreto nº 90.922/1985 e Decreto nº 4.560/2002;
2. Ética Profissional e Noções de boas práticas agrícolas;
3. Legislação de Agrotóxico: Lei Federal nº 7.802/1989, Lei Federal nº 4.974/2000, Decreto Federal nº 98.816/1990, Decreto Federal nº 3.550/2000 e Decreto Federal nº 2.018/1996;

4. Legislação Florestal que Institui o Novo Código Florestal lei nº 4.771/65, Decreto nº 3.320/2004, Portaria do IAP nº 233/2004, Decreto nº 387/99 e Portaria nº 100/99;
5. Legislação de Recursos Hídricos: Lei Federal nº 9.433/97, Lei Estadual nº 12.726/99, Lei Estadual nº 4.647/2001 e Lei Federal nº 9.984/2000;
6. Legislação do meio ambiente: Lei Federal nº 6.938/1989, Lei Federal nº 10.165/2000, Lei Federal nº 7.804/1989, Lei Federal nº 9.605/1998 e Resolução da SEMA nº 031/1998;
7. Legislação de Apoio Técnico: Resolução Conjunta SEAB/SEMA/SESA nº 001/2004, Lei nº 11.326/2006 e lei nº 10.831/2003;
8. Noções de administração rural;
9. Noções de organizações sociais rurais;
10. Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários e Agregação de valores aos produtos rurais e Indústrias rurais;
11. Projetos agropecuários e Programas oficiais de apoio ao meio rural;
12. Noções de legislação ambiental Federal (Política Nacional de Meio Ambiente), ações do meio ambiente, vistoria, emissão de pareceres, conceitos de conservação ambiental e Influencias do meio ambiente no cultivo de plantas;
13. Conhecimento sobre as Principais Culturas do Estado;
14. Mecanização agrícola: conhecimento sobre Máquinas e implementos agrícolas, Regulagem de equipamentos agrícolas, Manutenção de máquinas e implementos agrícolas;
15. Noções de adequação de propriedades rurais;
16. Sistema de posicionamento GPS - noções de uso do equipamento e utilidade para mapeamento de uma propriedade;
17. Topografia, Solos: características e fertilidade;
18. Unidades de medidas na agropecuária;
19. Identificação e manejo das principais pragas agrícolas;
20. Uso correto de defensivos agrícolas, tipos e classificação de fertilizantes e corretivos, preparo e Aplicação de Defensivos;
21. Origem, características e formação dos solos, noções de correção de solo e adubação, preparo e conservação do solo e uso e ocupação do solo;
22. Características das plantas, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita);
23. Produção de mudas e Poda de Plantas Frutíferas;
24. Olericultura, fruticultura, silvicultura e Pastagens;
25. Horticultura e Princípios da Agricultura Orgânica;
26. Irrigação e drenagem;
27. Conhecimentos gerais de fitotecnia;
28. Preparo e utilização correta de silagem;
29. Secagem e Armazenagem de Grãos;
30. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3.2 CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia;
4. Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade;
5. Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais;
6. Proteção do meio ambiente: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano;

7. Políticas Públicas sócio-ambientais; Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998;
8. Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986;
9. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental.
10. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas.
11. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas;
12. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade;
13. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3.3 CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional; Conselho Regional de Enfermagem (COREN) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. Lei 8080/90. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente;
4. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes, boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios;
5. Conhecimento sobre o preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo ministério de saúde;
6. Imunização, saúde, Prevenção de doenças e Técnica no preparo e administração de medicamentos;
7. Conhecimento sobre a abordagem em visitas domiciliares a comunidade atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
8. Conhecimentos sobre Imunização, saúde e Prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
9. Vigilância sanitária e epidemiológica e áreas afins nos programas e ações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
10. Conhecimentos sobre a qualidade da água, localização de poços, fontes naturais e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, e a criação de animais domésticos;
11. Programas: saúde da mulher, saúde mental, saúde do trabalhador, da criança e do adolescente, terceira idade, saúde pública;
12. Prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis, Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção;
13. Doenças: hanseníase, hipertensão, diabetes e outras;
14. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar;
15. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas;
16. Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo;
17. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família;

PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde; entre outros na área da saúde);

18. Atualidades no serviço do Auxiliar de Enfermagem;
19. Conhecimento sobre saneamento básico, atuando para a solução dos problemas existentes; Técnicas de higiene na profissão;
20. Conhecimento sobre: organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, no ambiente de trabalho;
21. Higiene de pacientes;
22. Emergência: conceitos básicos, traumatismos, estado de choque, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordedura de cão, ferimentos em geral, primeiros socorros e atendimento de emergência;
23. Infecção hospitalar: Técnicas assépticas, precauções, padrão para transmissão aérea, transmissão por gotículas, transmissão por contato; curativos; educação continuada; monitorização da pressão arterial; Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos;
24. Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação);
25. Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido – autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tinalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações;
26. Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas;
27. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3.4 CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. Lei 8080/90. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente;
4. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes, boas práticas, normas e procedimentos, agendamentos, notificações, registros e relatórios;
5. Conhecimento sobre o preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo ministério de saúde;
6. Preparo e Esterilização dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados;
7. Conhecimentos básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados;
8. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia;
9. Agentes causadores de doenças transmissíveis. Contaminação bacteriológica e química;
10. Forma de prevenção de doenças na boca;
11. Instrumentação;
12. Doenças transmissíveis;
13. Prevenção de controle de infecção em odontologia;
14. Anatomia dos dentes;
15. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde; entre outros na área da saúde);
16. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras

publicações pertinentes.

3.5 CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. Lei 8080/90. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente;
4. Ambiente de trabalho, boas práticas, normas e procedimentos, agendamentos, notificações, registros e relatórios;
5. Conhecimento sobre o preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo ministério de saúde;
6. Conhecimento sobre a abordagem em visitas domiciliares a comunidade atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
7. Conhecimentos sobre Imunização, saúde e Prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
8. Conhecimentos sobre Vigilância sanitária e epidemiológica e áreas afins nos programas e ações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
9. Conhecimentos sobre a qualidade da água, localização de poços, fontes naturais e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, e a criação de animais domésticos;
10. Conhecimento sobre: Saneamento e Educação sanitária; abastecimento de água; doenças relacionadas com a água e alimentos (meio de transmissão, agente patogênico, doenças, medida preventiva). Saúde e saneamento, problema do lixo, vigilância epidemiológica;
11. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal/PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde; entre outros na área da saúde);
12. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre);
13. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3.6 CARGO: AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. Lei 8080/90. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; e constituição Federal;
4. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes, boas práticas, normas e procedimentos, agendamentos, notificações, registros e relatórios;
5. Conhecimento sobre o preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo ministério de saúde;
6. Conhecimento sobre a abordagem em visitas domiciliares a comunidade atinentes à promoção

- e proteção da saúde da população;
7. Conhecimentos sobre Imunização, saúde e Prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
 8. Conhecimentos sobre Vigilância sanitária e epidemiológica e áreas afins nos programas e ações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
 9. Conhecimentos sobre a qualidade da água, localização de poços, fontes naturais e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, e a criação de animais domésticos;
 10. Conhecimento sobre: Saneamento e Educação sanitária; abastecimento de água; doenças relacionadas com a água e alimentos (meio de transmissão, agente patogênico, doenças, medida preventiva). Saúde e saneamento, problema do lixo, vigilância epidemiológica;
 11. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal/PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde; entre outros na área da saúde);
 12. Conhecimento sobre: organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, no ambiente de trabalho;
 13. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

3.7 CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público; Ética, Normas e comportamento em serviço público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Evolução das Políticas de Saúde no Brasil; Sistema único de Saúde/SUS, conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social; Norma Operacional Básica – NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS/2001. Atualidades sobre Saúde Pública. Saúde Coletiva. Lei 8080/90. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente;
4. Ambiente de trabalho, assistência a pacientes, boas práticas, normas e procedimentos, agendamentos, notificações, registros e relatórios;
5. Conhecimento sobre o preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo ministério de saúde;
6. Conhecimento sobre a abordagem em visitas domiciliares a comunidade atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
7. Conhecimentos sobre Imunização, saúde e Prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
8. Conhecimentos sobre Vigilância sanitária e epidemiológica e áreas afins nos programas e ações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
9. Conhecimentos sobre a qualidade da água, localização de poços, fontes naturais e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, e a criação de animais domésticos;
10. Conhecimento sobre: Saneamento e Educação sanitária; abastecimento de água; doenças relacionadas com a água e alimentos (meio de transmissão, agente patogênico, doenças, medida preventiva). Saúde e saneamento, problema do lixo, vigilância epidemiológica;
11. Programas da Política Nacional de Atenção Básica (PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal/PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde; entre outros na área da saúde);
12. Conhecimento sobre: organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, no ambiente de trabalho;
13. Papel do Agente Comunitário de Saúde no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados;
14. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO DE ENSINO MÉDIO:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

PORTUGUÊS

03 QUESTÕES

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicativo de crase.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significação das palavras.
12. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Sistema de Numeração Decimal;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Números Decimais e fracionários;
4. Juros e Porcentagens;
5. Regra de Três;
6. Sistema de Medidas;
7. Razão e Proporção; divisão proporcional;
8. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos gerais do Município, Estado e País. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

INFORMÁTICA

03 QUESTÕES

1. Conhecimentos sobre: Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

4.1 CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como: digitação de textos, documentos, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais; Confecção de organogramas, fluxogramas,

- cronogramas; e elaboração de minuta de contratos e convênios;
4. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 5. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Agendamento, Atendimento ao público recepcionando as pessoas que procuram os serviços da prefeitura tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com os casos, prestar informações, receber e anotar os recados distribuindo ao setor correspondente; e normas de atendimento às chamadas telefônicas;
 6. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 7. Conhecimento sobre: Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 8. Conhecimento sobre: Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples; para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 9. Conhecimento sobre elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 10. Conhecimentos sobre controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 11. Conhecimento sobre cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 12. Conhecimento sobre: classificação contábil de documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 13. Conhecimento sobre: relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; movimentação de recursos e o ingresso de receitas; saldos em caixa e contas bancárias, administração dos recursos financeiros da Prefeitura; lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 14. Constituição Federal e LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000, Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA; Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92;
 15. Instrução normativa do TCE-PR nº 84/12 *Dispõe sobre o SIM-AM Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal e as remessas de informações*; e Instrução normativa do TCE-PR nº 89/13; e conhecimento sobre programa;
 16. Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público;
 17. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4.2 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como: digitação de textos, documentos, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais;
4. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
5. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Agendamento, Atendimento ao público recepcionando as pessoas que procuram os serviços da prefeitura tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com os casos, prestar informações, receber e anotar os recados

- distribuindo ao setor correspondente; e normas de atendimento às chamadas telefônicas;
6. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
 7. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 8. Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples; para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 9. Conhecimento sobre elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 10. Conhecimentos sobre controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 11. Constituição Federal e LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000, Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Licitações e Contratos Administrativos - Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: limites; publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Habilitação na licitação; Tipos de Licitação; Contratos Administrativos: Disposições básicas - arts. 54 a 59; Formalização, alteração, execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA; Improbidade Administrativa na Lei nº 8.429/92.
 12. Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público.
 13. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4.3 CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Noções de Direito Constitucional – Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação;
4. Estrutura do Estado Brasileiro. Hierarquia da Norma Constitucional;
5. O município e sua estrutura constitucional. Competências exclusivas, concorrentes e supletivas do município. Os Poderes Legislativo e Executivo municipais e suas competências. Criação, sanção e veto da norma municipal;
6. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais;
7. Noções Básicas Código Tributário Nacional, Estadual e Municipal. Conhecimento sobre impostos e taxas municipais, estaduais e federais;
8. Princípios Constitucionais Tributários (Art. 150 Constituição Federal). Lei Federal nº 6766/79 – Estatutos das cidades e alterações feitas em 1999, pela Lei Federal nº 9.785/99;
9. Código de Posturas do município: Lei nº 1336/2012 de 07/02/2012;
10. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença;
11. Conhecimento do exercício de atividades auxiliares na fiscalização tributária e imobiliária do município; sobre Vistoria de imóveis em construção, sobre licença para a execução de projetos; aprovação de projeto, sobre fiscalização as reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais; emissão de alvará, emissão de habite-se;
12. Conhecimento sobre a realização de tarefas administrativas e de tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio;
13. Conhecimento sobre a Fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais, feiras, e similares, fazendo cumprir o Código de Posturas e o Código Tributário;
14. Conhecimento sobre cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
15. Conhecimento sobre digitação de textos, documentos, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais;
15. Preenchimento de fichas; impostos, advertências, auto de infração, termos de fiscalização,

intimações, pesquisas de campo, relatório de vistoria, alvará da prefeitura, “habite-se”, notificação e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis municipais;

16. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4.4 CARGO: ESCRITURÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como: digitação de textos, documentos, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais;
4. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
5. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Agendamento, Atendimento ao público recepcionando as pessoas que procuram os serviços da prefeitura tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com os casos, prestar informações, receber e anotar os recados distribuindo ao setor correspondente; e normas de atendimento às chamadas telefônicas;
6. Conhecimento sobre o recebimento de correspondências, encomendas e encaminhamento aos setores;
7. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
8. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
9. Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples;
10. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4.5 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como: digitação de textos, documentos, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais;
4. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
5. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Agendamento, Atendimento ao público recepcionando as pessoas que procuram os serviços da prefeitura tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com os casos, prestar informações, receber e anotar os recados distribuindo ao setor correspondente; e normas de atendimento às chamadas telefônicas;
6. Conhecimento sobre o recebimento de correspondências, encomendas e encaminhamento aos setores;
7. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
8. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
9. Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples;

10. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

4.6 CARGO: AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como: digitação de textos, documentos, ficha de matrícula, tabelas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos, redação oficial de correspondências e atos oficiais;
4. Conhecimento sobre a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
5. Conhecimento de atividades que se destinam a executar tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, como: Agendamento, Atendimento ao público recepcionando as pessoas que procuram os serviços da prefeitura tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com os casos, prestar informações, receber e anotar os recados distribuindo ao setor correspondente; e normas de atendimento às chamadas telefônicas;
6. Conhecimento sobre o recebimento de correspondências, encomendas e encaminhamento aos setores;
7. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
8. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
9. Preenchimento de fichas, formulários e mapas, cálculos simples;
10. Conhecimento sobre: Duplicação de documentos diversos, operação de máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais;
11. Arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
12. Constituição da República, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional)- Lei nº 9.394/1996;
13. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

5 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

PORTUGUÊS

04 QUESTÕES

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Ortografia oficial.
3. Acentuação gráfica.
4. Emprego das classes de palavras.
5. Emprego do sinal indicativo de crase.
6. Pontuação.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Significação das palavras.
9. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

04 QUESTÕES

1. Sistema de Numeração Decimal;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Números Decimais e fracionários;
4. Juros e Porcentagens;
5. Regra de Três;
6. Razão e Proporção; divisão proporcional;
7. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

04 QUESTÕES

1. Conhecimentos gerais. Conhecimentos do município. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

5.1 CARGO: MOTORISTA CNH "D"

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
5. Conhecimentos sobre: Noções básicas de mecânica automotiva; motores, catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída; Uso, manuseio, limpeza de veículos e cuidados com a manutenção preventiva de veículos;
6. Conhecimentos sobre: Código de Trânsito Brasileiro; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Situações emergenciais; regras de trânsito, sinalização;
7. Conhecimentos sobre: como conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (Ambulâncias, automóveis, ônibus de transporte de estudantes e caminhão);
8. Conhecimentos sobre: Transporte coletivo, transporte de MOPP (Movimentação e Operação de Produtos Perigosos); Transporte de emergência e Transporte Escolar;
9. Conhecimentos sobre: Dirigir automóveis Ambulâncias, automóveis, ônibus de transporte de

estudantes e caminhão, efetuando transporte de passageiros;
10. Conhecimentos sobre: funcionamento e manutenção do veículo (pneus, combustível, água do radiador, bateria etc.);
11. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
12. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

5.2 CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
5. Conhecimentos sobre: Noções básicas de mecânica automotiva; motores, catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída;
6. Uso, manuseio, limpeza de veículos, máquinas e seus implementos após os serviços executados, e cuidados com a manutenção preventiva de veículos;
7. Conhecimentos sobre: Código de Trânsito Brasileiro; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Situações emergenciais; regras de trânsito, sinalização;
8. Conhecimento sobre operação de máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo; compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper;
9. Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
10. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
12. Conhecimento sobre higiene pessoal, e uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
13. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
14. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

5.3 CARGO: TRATORISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Regras básicas de servidor público;
2. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
3. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
5. Conhecimentos sobre: Noções básicas de mecânica automotiva; motores, catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída;

6. Uso, manuseio, limpeza de veículos, tratores e seus implementos após os serviços executados, e cuidados com a manutenção preventiva de veículos;
7. Conhecimentos sobre: Código de Trânsito Brasileiro; Circulação urbana e trânsito; Direção defensiva; Situações emergenciais; regras de trânsito, sinalização;
8. Conhecimento sobre operação de máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, trator agrícola e trator de esteira;
9. Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
10. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
11. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
12. Conhecimento sobre higiene pessoal, e uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
13. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
14. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

5.4 CARGO: BALSEIRO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimento sobre os Principais serviços e tarefas do balseiro: Operar balsa, conhecimento sobre o equipamento / rebocador / balsa, manutenção antes do início dos trabalhos;
4. Conhecimentos sobre: medidas de segurança aos usuários para uma segura travessia;
5. Conhecimento sobre as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;
6. Conhecimento sobre e procedimentos emergenciais, primeiros socorros e urgência;
7. Conhecimentos sobre: Cuidados, Prevenção acidentes no trabalho, Noções básicas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção Individual - EPI;
8. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
9. Conhecimento sobre nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação;
10. Conhecimento sobre manutenção dos portos em condições de atracagem segura, e reparos necessários ao bom funcionamento;
11. Existência de normas e regulamentos especiais para o tráfego nas hidrovias, visando um transporte seguro e a salvaguarda da vida humana e do meio ambiente;
12. Croquis de navegação e conhecimento sobre Painéis para Utilização em Balizas de Sinalização Complementar Fluvial;
13. Regras e Técnicas de Navegação Fluvial;
14. As normas atualmente em vigor regulamentando as navegações estabelecidas pela Autoridade Marítima (Marinha do Brasil);
15. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

PORTUGUÊS

04 QUESTÕES

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Ortografia oficial.
3. Acentuação gráfica.
4. Emprego das classes de palavras.
5. Emprego do sinal indicativo de crase.
6. Pontuação.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Significação das palavras.
9. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

04 QUESTÕES

1. Sistema de Numeração Decimal;
2. Problemas envolvendo as quatro operações;
3. Números Decimais e fracionários;
4. Juros e Porcentagens;
5. Regra de Três;
6. Razão e Proporção; divisão proporcional;
7. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

04 QUESTÕES

1. Conhecimentos gerais. Conhecimentos do município. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como saúde, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

6.1 CARGO: COZINHEIRA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Relações humanas em ambiente profissional, apresentação pessoal e regras básicas para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho; e uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
6. Noções Básicas sobre a organização do ambiente; habilidades manuais no desempenho de tarefas, seqüência correta das operações;
7. Conhecimentos sobre: Controle de estoque de materiais, recebimento e entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
8. Preparação, arrumação e polimento de utensílios, dobradura de guardanapos e arrumação de mesa (básica e completa);
9. Conhecimento sobre higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
10. Conhecimento sobre coordenação de atividades relacionadas ao preparo das refeições, peso

- e unidades medidas (litro, gramas, quilos, etc);
11. Conhecimentos sobre: cuidados básicos higiene de alimentos e higiene pessoal;
 12. Conhecimento sobre preparo de lanches e refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento, composição, conservação de alimentos e padrões de qualidade dos alimentos;
 13. Uso adequado e cuidado com materiais de limpeza e higiene;
 14. Conhecimento sobre a forma correta de como servir café, lanches e refeições;
 15. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.2 CARGO: PEDREIRO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
6. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança;
7. Conhecimentos sobre: Controle de estoque de materiais, recebimento e entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
8. Conhecimentos sobre: Cuidados, Prevenção, Noções básicas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção Individual - EPI;
9. Conhecimento sobre os Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo pedreiro: leitura e interpretação de projetos simples, marcação de obra se fundações, tipos de sapata, materiais utilizados na Construção Civil, impermeabilização, pintura, Concreto armado, traços de concreto, ferragens, revestimento de pisos e paredes, técnicas de execução, telhados, estruturas, instalações hidrossanitárias, noções de trabalho em alvenaria, assentamento de pedras e tijolos, rejuntamento de argamassa e noções gerais sobre o trabalho específico e funções;
10. Uso de prumo, nível, esquadro, ferramentas e equipamentos utilizados na construção civil; Uso de carriolas e similares;
11. Operações de medir, furar, cortar, assentar, preparar, pintar, dobrar ferragens, apumar, alinhar e nivelar os materiais de Construção Civil;
12. Conhecimento sobre a execução de serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas de lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos;
13. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc;
14. Noções Básicas sobre a organização do ambiente (espaço físico), mantendo organizado e compatível com as funções e atendimentos realizados na Unidade;
15. Habilidades manuais no desempenho de tarefas: Seqüência correta das operações;
16. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.3 CARGO: MECÂNICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;

2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
6. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros;
7. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA;
8. Conhecimentos sobre: catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída;
9. Conhecimentos sobre: - mecânica automobilística para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos; detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular e ajustar s mesmas - reparos e aferição de motores a diesel e gasolina além do sistema de transmissão de força; - reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas dos veículos, máquinas e motores movidos a diesel e gasolina ou qualquer outro tipo de combustível, - regulagem de motor, - sistema de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; - sistemas elétricos, equipamentos de soldagem, condicionador, peças, veículos; socorro a veículos acidentados ou com defeito mecânico; - lubrificar máquinas e motores, trocar pneus, fazer balanceamento, alinhamento;
10. Conhecimentos sobre: Uso, manuseio, manutenção, limpeza de veículos e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho, bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade segundo sua finalidade, relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.
11. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.4 CARGO: MECÂNICO AUXILIAR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
6. Conhecimentos sobre: Norma de Segurança do Trabalho (conceito e equipamentos). Prevenção de acidentes no trabalho e Primeiros socorros;
7. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA;
8. Conhecimentos sobre: catálogos de peças automobilísticas a fim de identificar; tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída;
9. Conhecimentos sobre: - mecânica automobilística para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos; detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular e ajustar s mesmas - reparos e aferição de motores a diesel e gasolina além do sistema de transmissão de força; - reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas dos veículos, máquinas e motores movidos a diesel e gasolina ou qualquer outro tipo de combustível, - regulagem de motor, - sistema de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; - sistemas elétricos, equipamentos de soldagem, condicionador, peças, veículos; socorro a veículos acidentados ou com defeito mecânico; - lubrificar máquinas e motores, trocar pneus, fazer balanceamento, alinhamento;
10. Conhecimentos sobre: Uso, manuseio, manutenção, limpeza de veículos e cuidados com as

ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho, bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade segundo sua finalidade, relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.

11. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.5 CARGO: OPERÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
6. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança;
7. Conhecimento sobre serviços de limpeza e conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
8. Conhecimento de atividades: de remoção e transporte volumes máquinas, móveis e equipamentos e realização de tarefas manuais rotineiras, que exigem esforço físico;
9. Conhecimentos sobre: limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
10. Conhecimentos sobre: serviços de limpeza e conservação de prédios, serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos; Capinação e roça de terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
11. Conhecimentos sobre: remoção de entulhos e varrições; limpeza de ruas, parque, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolher monte de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Transportar o lixo até o local de despejo;
12. Conhecimentos sobre: limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
13. Conhecimentos sobre: serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; tarefas auxiliares de obras; Coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira;
14. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros;
15. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Uso de carriolas e similares. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários;
16. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.6 CARGO: GARI

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;

4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
6. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
7. Conhecimentos sobre: serviços de conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, remoção de entulhos e varrições;
8. Conhecimentos sobre: serviços de limpeza de ruas, parques e jardins;
9. Conhecimentos sobre: serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos; Capinação, roça de terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
10. Conhecimentos sobre limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
11. Conhecimentos sobre: serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; tarefas auxiliares de obras;
12. Conhecimentos sobre: diversos tipos de vassouras, ancinho, enxada, foice, pá, escovão, outros e outros instrumentos utilizados pelo gari;
13. Conhecimentos sobre depósitos apropriados para o lixo: latões, cestos e outros;
14. Conhecimentos sobre coleta e transporte do lixo até destino final;
15. Conhecimentos sobre: Tipos de lixo (orgânico, eletrônico, hospitalar, radiativo, industrial, entre outros) e acondicionamento do lixo conforme o tipo;
16. Conhecimentos sobre: lixo tóxico, descarte e riscos a saúde ou ao meio ambiente;
17. Conhecimentos sobre: coleta Seletiva, cores de cestos para acondicionar os produtos;
18. Conhecimentos sobre: lixão, aterro sanitário e usina de reciclagem;
19. Uso de carriolas e similares;
20. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

6.7 CARGO: SERVENTE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimentos sobre: Uso correto e cuidados com as máquinas, equipamentos e utensílios de seu uso no trabalho;
5. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
6. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança.
7. Conhecimentos sobre: Controle de estoque de materiais, recebimento e entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
8. Conhecimento sobre serviços de limpeza e conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira;
9. Conhecimentos sobre: coleta Seletiva, cores de cestos para acondicionar os produtos;
10. Conhecimentos sobre: Tipos de lixo (orgânico, eletrônico, hospitalar, radiativo, industrial, entre outros) e acondicionamento do lixo conforme o tipo;
11. Conhecimentos sobre: lixo tóxico, descarte e riscos a saúde ou ao meio ambiente;
12. Conhecimentos sobre: diversos tipos de vassouras, escovão, rodo outros instrumentos utilizados pelo servente;
13. Conhecimento sobre materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
14. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras

publicações pertinentes.

6.8 CARGO: VIGIA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 QUESTÕES

1. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional;
2. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
3. Conhecimentos sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
4. Conhecimento sobre Primeiros Socorros e Urgência;
5. Conhecimento sobre o uso adequado e a função dos EPI – Equipamentos de Proteção e Segurança;
6. Conhecimentos sobre: Uso e cuidados com os utensílios, as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho, bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade segundo sua finalidade;
7. Conhecimento básico da função: atividades que se destinam a fazer, a guarda de edifícios e logradouros públicos municipais; fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais; estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalização e controle da entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais; segurança, estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; segurança de logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
8. Conhecimento de atividades e procedimentos de ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes;
9. Preenchimento de fichas e formulários;
10. Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina, prevenção contra roubo e vigilância do patrimônio;
11. Conhecimento sobre Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, entre outros necessários;
12. Noções sobre segurança patrimonial e vigilância. Noções de Segurança Predial: conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações;
13. Procedimentos corretos e adequados em situações de assaltos, suspeita da presença de pessoas estranhas e outras;
14. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

ANEXO II – DO EDITAL Nº 11/2014 DP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

À Comissão do Concurso Público nº 001/2014
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira- Paraná

CANDIDATO (A): _____ **Nº Inscrição:** _____

RG: _____ **CPF:** _____

CARGO PLEITEADO: _____

Recurso referente à:

1-() Prova Objetiva 2-() Classificação no Concurso 3-() Questões

4-() Outros _____

Questões apontadas como problemáticas: _____/_____/_____/_____

JUSTIFICATIVA PARA A QUESTÃO CONSIDERADA PROBLEMÁTICA:

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Justificativa para os recursos referentes aos itens demarcados:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Godoy Moreira (PR), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____ / ____ /2014.

Assinatura de Recebimento do Recurso: _____

Data: ____ / ____ /2014.

ANEXO III – DO EDITAL Nº 11/2014 DP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À Comissão do Concurso Público nº 001/2014
Prefeitura Municipal de Godoy Moreira - Paraná

CANDIDATO (A): _____ **Nº Inscrição:** _____

RG: _____ **CPF:** _____

CARGO PLEITEADO: _____

Vem **REQUERER** PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

() **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova Necessária) _____

É Obrigatório a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Godoy Moreira (PR), ____ de _____ de 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Obs.: Entregue uma cópia deste formulário para a Comissão do Concurso Público nº 001/2014, Prefeitura do Município de Godoy Moreira, Estado do Paraná, sito a Rua Sebastião Máximo, nº 184, centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, obedecendo ao prazo previsto no cronograma.

Informações pelo Telefone: (43)3463-1122/3463-1173

**ANEXO V – DO EDITAL Nº 11/2014 DP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ**

PROVA DE TÍTULOS – SEGUNDA ETAPA

CARGO:			
CANDIDATO:			
Nº INSCRIÇÃO:		CPF:	
DATA:			
HORÁRIO:			
ASSINATURA:			

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS				
Nº	- CARGA HORÁRIA DOS TÍTULOS	VALOR DA PONTUAÇÃO POR TÍTULO	Nº DE TÍTULOS	VALOR TOTAL
01	Curso de APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA com carga horária máxima de 120 (cento e vinte) horas. (ou a somatória de até 03(três) títulos)	0,50 cada		
02	Outro Curso de Graduação que não seja pré-requisito para o cargo (apenas 01 (um) título)	1,00 cada		
03	Curso de PÓS GRADUAÇÃO /ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA (apenas 02 (dois) títulos)	1,50 cada		
04	Curso de MESTRADO NA ÁREA (apenas 01 (um) título)	2,50 cada		
05	Curso de DOUTORADO NA ÁREA (apenas 01 (um) título)	3,00 cada		
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	4,00 PONTOS		

Examinador Responsável (Nome/Assinatura): _____

Assinatura da Comissão Examinadora: _____

Os títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos onde serão pontuados os CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, SENDO QUE OS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (SOMENTE SERÃO COMPUTADOS COM EMISSÃO A PARTIR DO ANO DE 2008) sendo que os mesmos terão que guardar direta relação com as atribuições do cargo em Concurso, onde os candidatos deverão apresentar xérox autenticado em cartório dos títulos (diplomas, certificados, e cursos da área), no dia de realização da contagem de títulos.

ANEXO VI – DO EDITAL Nº 11/2014 DP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ

PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA – SEGUNDA ETAPA

CARGO:	MOTORISTA		
CANDIDATO:			
Nº INSCRIÇÃO:		CPF:	
DATA:			
HORÁRIO:			
ASSINATURA:			

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA		
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
I - O aproveitamento do (a) candidato (a) na prova de Direção Veicular em função da posição negativa das faltas (graves, médias e leves) cometidas no percurso.	2,00 cada	
II - O cumprimento das ordens transmitidas pela banca examinadora;	1,00 cada	
III - Os cuidados com o equipamento utilizado.	1,00 cada	
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO 4,00 PONTOS	

Examinador Responsável

(Nome/Assinatura): _____

Assinatura da Comissão Examinadora: _____

- A PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA SERÁ APLICADA SOMENTE PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA ETAPA, SENDO QUE **OS CANDIDATOS APROVADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA: CNH “D” OU “E”** REQUISITO EXIGIDO NO EDITAL, CASO CONTRÁRIO OS MESMOS NÃO PODERÃO REALIZAR A PROVA PRÁTICA E SERÃO EXCLUÍDOS DO CONCURSO.

Os candidatos serão avaliados na realização da prova prática, na escala de 0 (zero) a 04(quatro) pontos, e considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do valor da prova e nota igual ou superior a **2,0 (dois) pontos** na somatória dos acertos.

ANEXO VII – DO EDITAL Nº 11/2014 DP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE GODOY MOREIRA - PARANÁ

PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – SEGUNDA ETAPA

CARGO:			
CANDIDATO:			
Nº INSCRIÇÃO:		CPF:	
DATA:			
HORÁRIO:			
ASSINATURA:			

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
I – Operacionalização dos Comandos da máquina	1,00 cada	
II - Desempenho Operacional na realização da tarefa	1,00 cada	
III – Tempo Para a Realização da Tarefa	1,00 cada	
IV - Qualidade na Execução da Tarefa	1,00 cada	
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO 4,00 PONTOS	

Examinador Responsável

(Nome/Assinatura): _____

Assinatura da Comissão Examinadora: _____

- A PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS SERÁ APLICADA SOMENTE PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA ETAPA, SENDO QUE **OS CANDIDATOS APROVADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA: CNH “D”** REQUISITO EXIGIDO NO EDITAL, CASO CONTRÁRIO OS MESMOS NÃO PODERÃO REALIZAR A PROVA PRÁTICA E SERÃO EXCLUÍDOS DO CONCURSO.

Os candidatos serão avaliados na realização da prova prática, na escala de 0 (zero) a 04 (quatro) pontos, e considerados **APROVADOS** os candidatos que obtiverem média igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)** do valor da prova e nota igual ou superior a **2,0 (dois) pontos** na somatória dos acertos.