



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR
EDITAL Nº 001/2014

A Senhora Maria Regina Della Rosa Magri, Prefeita Municipal, e a Comissão Examinadora do Concurso Público nº. 001/2014 do município de São Pedro do Ivaí, 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 809/1995: “que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná e dá outras providências, e posteriores alterações: Lei nº 812/1995, Lei nº 929/2001, Lei nº 934/2001, Lei nº 970/2002, Lei nº 1.033/2004, Lei nº 1.309/2010 e Lei nº 1390/2013, faz saber a todos os interessados que irá realizar **CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 NA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, PARANÁ, PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE**, sendo os seguintes cargos:

- **GRUPO OCUPACIONAL A (GO-A):** Assistente Social, Procurador Jurídico, Contador, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Nutricionista.
- **GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B):** Assistente Administrativo, Fiscal de Obras e Posturas, Educador Social e Técnico de Enfermagem com especialização em vacinação.
- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C):** Auxiliar Administrativo, Técnico em Esportes, Instrutor de Aprendizagem Profissional, Auxiliar de Cuidados Dentários, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias Masculino e Agente de Endemias Feminino.
- **GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D):** Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E):** Operador de Máquinas “B”, Tratorista, Mecânico e Eletricista.
- **GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F):** Padeiro, Pedreiro, Lavador de Carros, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Gari Masculino e Gari Feminino.
- **GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G):** Médico.
- **GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H):** Professor, Professor com licenciatura em Educação Física e Educador Infantil.



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, 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 A (GO-A):** Assistente Social, Procurador Jurídico, Contador, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Nutricionista.

- **GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B):** Fiscal de Obras e Posturas e Técnico de Enfermagem com especialização em vacinação.

- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C) - ENSINO MÉDIO:** Instrutor de Aprendizagem Profissional, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Cuidados Dentários, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias Masculino e Agente de Endemias Feminino.

- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E):** Mecânico e Eletricista.

- **GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F):** Padeiro, Pedreiro, Lavador de Carros, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Gari Masculino e Gari Feminino.

- **GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G):** Médico.

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 B (GO-B):** Assistente Administrativo.

- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C):** Auxiliar Administrativo.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



- **GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D):** Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".

- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E):** Operador de Máquinas "B" e Tratorista.

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 B (GO-B):** Educador Social.

- **GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H):** Professor, Professor com licenciatura em Educação Física e Educador Infantil.

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 SÃO PEDRO DO IVAÍ, PARANÁ, divulgados na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86.945-000 telefone: (43) 3451-1399, 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 do candidato no Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO 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 A - (GO A)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	01	1.500,77	30 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS.
02	PROCURADOR JURÍDICO	01	1.500,77	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro na OAB.



03	CONTADOR	01	1.500,77	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRC.
04	ENFERMEIRO	02	1.500,77	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no COREN.
05	ODONTÓLOGO	01	1.500,77	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRO.
06	PSICÓLOGO	01	1.500,77	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRP.
07	FARMACÊUTICO	01	1.500,77	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRF.
08	FONOAÚDIÓLOGO	01	1.500,77	20 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CREFONO.
09	NUTRICIONISTA	01	1.500,77	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRN.

2.2 - GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	882,19	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
02	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	882,19	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
03	EDUCADOR SOCIAL	01	882,19	40 HORAS	60,00	Magistério Ensino Médio, Pedagogia e/ou Magistério Superior.
04	TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM VACINAÇÃO	01	882,19	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo com formação em Técnico de Enfermagem, Registro no COREN e Especialização em Vacinação.



2.3 - GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
02	INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL	01	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
03	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	03	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo com formação em Técnico de Enfermagem, Registro no COREN.
04	AUXILIAR DE CUIDADOS DENTÁRIOS	01	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Cuidados Dentários.
05	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CENTRO E CONJUNTO SOL NASCENTE	06	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo e Curso de Informática.
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CONJUNTOS: CAMABRÁ, MORUMBI, MUTIRÃO, BOA VISTA, ALTO DA BOA VISTA, SANTA RITA I, SANTA RITA II, VERGINIO SECO E JARDIM JUJU	06	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo e Curso de Informática.
07	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - DISTRITO MARISA E ÁREA RURAL	06	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo e Curso de Informática.
08	AGENTE DE ENDEMIAS MASCULINO	02	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.
09	AGENTE DE ENDEMIAS FEMININO	02	732,24	40 HORAS	60,00	Ensino Médio Completo.

2.4 - GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	MOTORISTA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA "C"	02	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH "C".



02	MOTORISTA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO, CATEGORIA "D"	04	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH "D".
----	---	----	--------	----------	-------	--

2.5 - GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	OPERADOR DE MÁQUINAS "B"	02	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH "C".
02	TRATORISTA	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Completo e CNH "C".
03	MECÂNICO	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Mecânico.
04	ELETRICISTA	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Eletricista

2.6 - GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	PADEIRO	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
02	PEDREIRO	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
03	LAVADOR DE CARROS	01	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	04	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	05	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
06	GARI MASCULINO	03	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.



07	GARI FEMININO	05	732,24	40 HORAS	40,00	Ensino Fundamental Incompleto.
----	---------------	----	--------	----------	-------	--------------------------------

2.7 - GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	MÉDICO - PSF	03	6.480,00	40 HORAS	100,00	Ensino Superior Completo e Registro no CRM.

2.8 - GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H)						
Nº	CARGO	VAGAS ABERTAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS
01	PROFESSOR	07	848,70	20 HORAS	80,00	Magistério Ensino Médio; Magistério Superior e/ou Pedagogia.
02	EDUCADOR INFANTIL	08	1.697,39	40 HORAS	80,00	Magistério Ensino Médio; Magistério Superior e/ou Pedagogia.
03	PROFESSOR	02	848,70	20 HORAS	80,00	Ensino Superior Completo: Licenciatura em Educação Física e Registro no CREF.

3. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA O CARGO

3.1 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL A - (GO-A)

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 Procurador Jurídico:

- 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 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.

3.1.4 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.

3.1.5 Odontólogo:

- 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 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.

3.1.7 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.

3.1.8 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.

3.1.9 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.

3.2 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL B - (GO-B)

3.2.1 Assistente Administrativo:

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



3.2.2 Fiscal de Obras e Posturas:

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

3.2.3 Educador Social:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo com formação em Magistério, Pedagogia e/ou Magistério Superior fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.2.4 Técnico de Enfermagem com Especialização em Vacinação:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo - Curso de Técnico de Enfermagem fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Especialização em Vacinação, e Registro no COREN.

3.3 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL C - (GO-C)

3.3.1 Auxiliar Administrativo:

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

3.3.2 Instrutor de Aprendizagem Profissional:

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

3.3.3 Técnico de Enfermagem:

- Certificado e/ou Diploma de comprovação da escolaridade de ensino médio completo - Curso de Técnico de Enfermagem fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Registro no COREN.

3.3.4 Auxiliar de Cuidados Dentários:

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

3.3.5 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).



3.3.6 Agente de Endemias Masculino:

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

3.3.7 Agente de Endemias Feminino:

- 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 PROFISSIONAL D - (GO-D)

3.4.1 Motorista CNH "C":

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

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria "C".

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: "C", de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143 do Código de Transito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de cargas, cujo peso bruto exceda três mil e quinhentos quilogramas.

3.4.2 Motorista CNH "D":

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

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria "D".

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: "D", 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).

3.5 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL E - (GO-E)

3.5.1 Operador de Máquinas Pesadas "B":

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto 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.



3.5.2 Tratorista:

- Certificado e/ou Declaração de comprovação da escolaridade de ensino fundamental incompleto 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 Mecânico:

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

3.5.4 Eletricista:

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

3.6 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL F - (GO-F)

3.6.1 Padeiro:

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

3.6.2 Pedreiro:

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

3.6.3 Lavador de Carros:

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

3.6.4 Auxiliar de Serviços Gerais Masculino:

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

3.6.5 Auxiliar de Serviços Gerais Feminino:

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



3.6.6 Gari Feminino:

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

3.6.7 Gari Masculino:

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

3.7 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL G - (GO-G)

3.7.1 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.

3.8 - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL H - (GO-H)

3.8.1 Professor:

- Diploma de conclusão de curso de **Magistério/ensino médio; Magistério Superior e/ou Pedagogia** fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.8.2 Educador Infantil:

- Diploma de conclusão de curso de **Magistério/ensino médio; Magistério Superior e/ou Pedagogia** fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.8.3 Professor com Licenciatura em Educação Física:

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

4. DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

4.1 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL A - (GO-A):

4.1.1 ASSISTENTE SOCIAL:

- Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de assistência social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área de Serviço Social;
- Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
- 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 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;
- Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais;
- Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados aos usuários;
- 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 empobrecida 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 a pessoa idosa, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar á atenção da comunidade a sua pessoa;
- 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, de 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 as exigências para o exercício da função.

4.1.2 PROCURADOR JURÍDICO:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- Dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de



formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.1.3 CONTADOR:

Executar serviços contábeis e interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à contabilidade pública:

- 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 - 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;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal;
- 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: 8666/93, 4.320/64, 101/2000, suas alterações, bem como, com a Constituição Federal;



- Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

4.1.4 DENTISTA

- Prestar atendimento odontológico, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;
- Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
 - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
 - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
 - Orientar os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal;
 - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
 - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - Prescrever medicamentos quando necessário;
 - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
 - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Realizar outras atribuições afins relativas ao cargo.

4.1.5 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 protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;



- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF 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 patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;
 - Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente;
 - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.1.6 PSICÓLOGO:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões;
- Aplicar testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.;
- Realizar estudo de caso sobre os atendimentos clínicos prestados; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Fazer encaminhamentos acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
- Auxiliar os servidores quanto a orientações de natureza psicossocial ligados a problemas de saúde;
- capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os



registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe;

- Realizar atendimento psicoterápico; Elaborar e fornecer laudo;
- Elaborar e fornecer relatório e parecer técnico, obedecendo aos parâmetros do código de ética do psicólogo, quando solicitado formalmente pela rede de atendimento;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos;
- Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.1.7 FARMACÊUTICO:

- Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas nas áreas de aviamento de receita controle do livro de medicamentos controlados, distribuição de medicamentos e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e vencimentos desses produtos, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Organizar e supervisionar o processo de recebimento de medicamentos, controle dos medicamentos, distribuição e baixa em estoque de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade de produto fabricado;
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
- Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
- Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos;
- Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
- Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
- Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico;
- Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de



realização dos trabalhos específicos e farmácia;

- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.1.8 FONOAUDIÓLOGO:

- Atendimento fonoaudiológico de crianças e adolescentes com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita na rede de atendimento da educação;
- Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos;
- Realizar laudos fonoaudiológicos;
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
- Orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas;
- Realizar visitas domiciliares, às escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas;
- Exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes;
- Reorientar condutas terapêuticas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.1.9 NUTRICIONISTA:

- Realizar o Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação em serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas;
- Promover a avaliação nutricional e adequação alimentar da Rede Escolar considerando necessidades específicas de cada faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar programas de educação alimentar e nutricional;
- Executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;



- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos na área de educação;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos na rede de atendimento;
- Colaborar na formação de profissionais na área da educação, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados na rede de atendimento;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL B - (GO-B):

4.2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como:
 - Elaborar serviços e rotinas de trabalho;
 - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
 - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 - Ter conhecimento sobre a elaboração de minuta de contratos e convênios;
 - 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;
 - Ter conhecimento sobre operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
 - Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 8666/93, 4.320/64, 101/2000, suas alterações, bem como, com a Constituição Federal;
 - Compreende ainda as atividades inerentes à arrecadação dos tributos municipais e funções administrativas que envolvam maior grau de complexidade.



4.2.2 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- Orientar os contribuintes quanto à aplicação do código de obras e demais legislações;
- Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento sob solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral;
 - Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros pertinentes;
 - Providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; realizar tarefas administrativas relativas à área tributária;
- Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela prefeitura;
- Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
 - Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Realizar outras atribuições afins relativas ao cargo.

4.2.3 EDUCADOR SOCIAL:

- Auxiliar a equipe técnica do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência da Assistência Social) na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
- Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
- Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população;
- Prestar informações e orientações à comunidade;
- Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
 - Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos;
- Assistir à equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
- Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo e quando



solicitado.

Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;

- Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica;
- Planejar e ministrar aulas de assuntos diversos para adolescentes e jovens nos Centros de Convivência, estimulando a criatividade;
- Elaborar e cumprir o planejamento de suas aulas;
- Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- Receber, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Participar da formação continuada dos profissionais e de planejamentos coletivos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

4.2.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM VACINAÇÃO:

- Promover ações de orientação e preparo do paciente para exames, além de realizar cuidados de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, banho de leito e verificação de sinais vitais;
- Realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.



4.3 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL C - (GO-C):

4.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Ter conhecimento na execução e coordenação de tarefas de apoio administrativo como:
- Elaborar serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 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;
- Atender fornecedores e ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços públicos;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 8666/93, 4.320/64, 101/2000, suas alterações, bem como, com a Constituição Federal;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.3.2 INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL:

- Executar atividades de orientação e instrução sobre atividades diversas de aprendizagem profissional;
- Planejar e ministrar aulas de assuntos diversos para adolescentes e jovens nos Centros de Convivência Infanto-juvenil, Projovem, CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência da Assistência Social), estimulando a criatividade;
- Elaborar e cumprir o planejamento de suas aulas;
- Acompanhar e registrar frequência dos alunos;
- Receber, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação continuada dos profissionais;
- Participar de planejamentos coletivos;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da gestão.

4.3.3 AUXILIAR DE CUIDADOS DENTÁRIOS:

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;



- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.3.4 TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.3.5 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar área de risco e indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas,



- particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
 - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
 - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
 - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.
 - Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
 - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento dos serviços de saúde pública.

4.3.6 AGENTE DE ENDEMIAS MASCULINO:

- Realizar atividades compreendendo o controle de vetores transmissores de doenças, como: malária, dengue e outras, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Coletar amostras; e aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias da área sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Verificar caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física;
- Emitir relatórios, preencher formulários, formulários, fichas e outros documentos quando necessário;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.3.7 AGENTE DE ENDEMIAS FEMININO:

- Realizar atividades compreendendo o controle de vetores transmissores de doenças, como: malária, dengue e outras, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Coletar amostras; e aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias da área sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Emitir relatórios, preencher formulários, formulários, fichas e outros documentos quando necessário;



- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.4 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL D - (GO-D):

4.4.1 MOTORISTA CNH 'C':

- Conhecimento para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de cargas, cujo peso bruto exceda três mil e quinhentos quilogramas.
- Possuir conhecimentos sobre prática veicular em situação de risco, condução de Veículos Rodoviários e Transporte de Produtos Perigosos;
- Possuir conhecimento sobre Transporte de Emergência para a direção de ambulâncias, transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Possuir conhecimento sobre direção de automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- 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;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.4.2 MOTORISTA CNH 'D':

- Conhecimento para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista (ônibus);
- Possuir conhecimento sobre Transporte de Emergência para a direção de ambulâncias, transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Possuir conhecimento sobre direção de automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Possuir conhecimento sobre direção de ônibus de transporte Coletivo de passageiros;
- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão, efetuando



transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;

- Possuir conhecimento sobre direção de caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- 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;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL E - (GO-E):

4.5.1 OPERADOR DE MÁQUINAS "B":

- Conhecimento para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de cargas, cujo peso bruto exceda três mil e quinhentos quilogramas;
- Operar Máquina Motoniveladora, Retroescavadeira e Rolo Compactador,
- Operar outras máquinas, como: trator agrícola, pá carregadeira, e trator de esteira;
- Ter conhecimento sobre o funcionamento e operação as seguintes 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;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, o consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,



equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5.2 TRATORISTA:

- Operar tratores agrícolas e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;
- Operar outras máquinas, como: pá carregadeira, e trator de esteira;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, o consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5.3 MECÂNICO:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Interpretar ordens de serviços, estabelecer cronograma de serviços;
- Selecionar ferramentas, equipamentos e materiais;
- Reparar, Substituir, Montar e desmontar componentes;
- Lubrificar componentes mecânicos;
- Registrar ocorrências e anomalias;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.5.4 ELETRICISTA:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e



interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Interpretar ordens de serviços, estabelecer cronograma de serviços;
- Selecionar ferramentas, equipamentos e materiais;
- Instalar calhas, suportes, eletrodutos e conduítes;
- Conectar cabos aos equipamentos e acessórios;
- Diagnosticar defeitos eletrônicos;
- Reparar, Substituir, Montar e desmontar componentes eletrônicos;
- Lubrificar componentes eletrônicos;
- Registrar ocorrências e anomalias;
- Verificar resistências dos componentes eletrônicos;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL F - (GO-F):

4.6.1 PADEIRO:

- Executar trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas;
- Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6.2 PEDREIRO:

- Executar 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;

- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6.3 LAVADOR DE CARROS:

- Executar serviços de limpeza (externa e interna) e conservação de veículos automotores por meio de água e outros produtos autorizados pelo superior imediato;
- Possuir habilitação de motorista, para encostamento ou desencostamento com automovimentação do veículo;
- Ter responsabilidade e cuidado durante a lavagem do veículo com seus acessórios, peças e objetos deixados no seu interior;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:

- Executar tarefas de conservação de asfaltos; dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc;
- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;
- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção;
- Proceder à limpeza e conservação de canaletas, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais.
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
- Atuar de forma dinâmica, responsável, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho.
- Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO:

- Executar tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza desinfecção e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes,



refeitórios, higienização de copa e cozinha, entre outros locais; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc;

- Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho, de acordo com as normas da vigilância sanitária;
- Executar tarefas em diversas realizando limpeza desinfecção e conservação de áreas dos estabelecimentos, pátios, calçadas, refeitórios;
- Executar a higienização de copa e cozinha, entre outros locais;
- Auxiliar na preparação e distribuição de lanches, café, etc.;
- Atuar de forma dinâmica, responsável, primando pela sociabilidade em seu ambiente de trabalho.

- Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.6.6 GARI MASCULINO:

- Executar serviços de conservação da limpeza de logradouros públicos;
- Realizar atividades referentes à coleta, separação e descarregamento do lixo;
- Fazer limpeza em vias públicas, praças, parques, jardins e demais imóveis pertencentes à administração pública municipal por meio de coleta de lixo, remoção de entulhos e varrições; varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Coletar o lixo das ruas e das residências e colocá-lo no caminhão;
- Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos utilizando diversos tipos de vassouras e equipamentos;
- 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;
- Descarregar o lixo no depósito e Aterro Sanitário;
- Ter conhecimento sobre lixo reciclável e descartável e sua separação e acondicionamento;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.



4.6.7 GARI FEMININO:

- Executar serviços de conservação da limpeza de logradouros públicos;
- Realizar atividades referentes à coleta e separação do lixo;
- Fazer limpeza em vias públicas, praças, parques, jardins e demais imóveis pertencentes à administração pública municipal por meio de coleta de lixo, varrições; para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos utilizando diversos tipos de vassouras e equipamentos;
- 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;
- Ter conhecimento sobre lixo reciclável e descartável e sua separação e acondicionamento;
- Ter conhecimento sobre: Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho;
- Ter conhecimento sobre: Prevenção de acidentes no trabalho;
- Ter conhecimento sobre utilização de EPIs;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

4.7 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL G - (GO-G):

4.7.1 MÉDICO:

- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral.
- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo as cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas,



rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

4.8 GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL H - (GO-H):

4.8.1 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;
- Escriturar diários de classe; desenvolver tarefas relativas à recuperação dos alunos e pesquisa educacional; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

4.8.2 EDUCADOR INFANTIL:

- Atuar na Docência na educação infantil;



- Participar da elaboração da proposta da 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;
- Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 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;
- Escriturar diários de classe; desenvolver tarefas relativas à recuperação dos alunos e pesquisa educacional; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

4.8.3 PROFESSOR COM LICENCIATURA EM 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 atividades correlatas que lhes forem atribuídas.
- Desempenhar atribuições de acompanhamento e supervisão das atividades esportivas desenvolvidas e outras tarefas atinentes ao cargo.



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: **22 de julho de 2014 até o dia 15 (quinze) de agosto de 2014 às 17:00 horas**, somente via internet, no endereço eletrônico da empresa organizadora do concurso - PROSPERITY EMPREENDEMENTOS E ASSESSORIA LTDA: www.prosperity1.com.br, em cujo sítio 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 **22/07/2014 à 15/08/2014**

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 São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86.945-000, ou pelo telefone: (43) 3451-1399.

5.3 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 A (GO-A): Assistente Social, Procurador Jurídico, Contador, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Nutricionista - R\$ 100,00 (cem reais).

5.5.2 GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B): Assistente Administrativo, Fiscal de Obras e Posturas, Educador Social e Técnico de Enfermagem com especialização em vacinação - R\$ 60,00 (Sessenta reais).

5.5.3 GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C): Auxiliar Administrativo, Instrutor de Aprendizagem Profissional, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Cuidados Dentários, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias Masculino e Agente de Endemias Feminino - R\$ 60,00 (Sessenta reais).



5.5.4 GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D): Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" - R\$ 40,00(quarenta reais).

5.5.5 GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E): Operador de Máquinas "B", Tratorista, Mecânico e Eletricista - R\$ 40,00(quarenta reais).

5.5.6 GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F): Padeiro, Pedreiro, Lavador de Carros, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Gari Masculino e Gari Feminino - R\$ 40,00(quarenta reais).

5.5.7 GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G): Médico - R\$ 100,00 (cem reais).

5.5.8 GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H): Professor, Educador Infantil e Professor com Licenciatura em Educação Física - R\$ 80,00 (cem 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.

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 **18 DE AGOSTO 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 **18 DE AGOSTO DE 2014**, informações pelo telefone: (43) 3451-1399 na Divisão de Recursos Humanos.

5.11 O CANDIDATO APÓS EFETUAR O PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO DEVERÁ:

5.11.1 ENTREGAR NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- Ficha de inscrição (assinada pelo candidato) que será impressa no endereço eletrônico www.prosperity1.com.br);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Cópia da carteira de identidade e CPF (autenticadas por tabelião de notas e/ou por membro da Equipe de Apoio com a apresentação dos documentos originais);
- 02(duas) fotografias 3x4 recentes.



5.11.2 A INSCRIÇÃO DO CONCURSO SOMENTE SERÁ EFETIVADA E CONFIRMADA COM O CORRESPONDENTE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PELA ENTREGA DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS no item 5.11.1 até a data de **21 DE AGOSTO DE 2014, ÀS 17:00 HORAS**, na sede da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, PARANÁ, e/ou via Empresa de Correios no seguinte endereço:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ
Divisão de Recursos Humanos
Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro
SÃO PEDRO DO IVAÍ – ESTADO DO PARANÁ
CEP: 86.945-000

5.11.3 Serão aceitos a entrega de documentos para validação das inscrições via Empresa de Correios.

5.11.4 Não serão aceitos a entrega de documentos para validação das inscrições fora do prazo e nem via Fax e/ou Email.

5.11.5 O candidato deverá entregar ou encaminhar a documentação constante no **ITEM 5.11.1 PARA VALIDAÇÃO DE SUA INSCRIÇÃO ATÉ A DATA DE 21/08/2014 ÀS 17:00 HORAS**, na sede da Prefeitura, na Divisão de Recursos Humanos.

5.11.6 A efetivação da inscrição ficará condicionada ao cumprimento do item 5.11.1, não se responsabilizando o município de São Pedro do Ivaí/PR ou a empresa contratada pelo recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição e da apresentação da cópia dos documentos para validação das inscrições constantes no item 5.11.1 fora do prazo previsto: **APÓS A DATA DE 21/08/2014**.

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.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



5.15 A relação geral dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgada por meio de edital específico, **A PARTIR DO DIA 28/08/2014**, na Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

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 São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, na Divisão de Recursos Humanos, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86.945-000. Informações pelo telefone: (43) 3451-1399, no setor de Recursos Humanos, 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: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, a partir do dia **10 DE SETEMBRO DE 2014**.

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

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL OFICIAL; e
- PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.



5.20.1 SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO QUE APRESENTAR-SE SEM O DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIFICAÇÃO E SEM O PROTOCOLO 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 SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, pela Internet, no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

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, e qualificação 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 para os motorista conforme o cargo, Tratorista e Operador de Máquinas Pesadas CNH – Carteira Nacional de Habilitação, mínima Categoria “C”;
- 6.10** Fotocópia autenticada da certidão de nascimento e da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos.
- 6.11** Atestado de antecedentes criminais, passado pelo distribuidor público local de residência ou domicílio do candidato.
- 6.12** Declaração de que não exerce outro emprego ou função pública.



6.13 Apresentar Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo.

6.14 A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO ACIMA CITADO, IMPEDIRÁ A CONTRATAÇÃO.

6.15 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.

6.16 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 serão realizadas no município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

DATA: 21/09/2014

HORÁRIO DAS PROVAS: 14h00min

FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h30min

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

8.2 A prova - Etapa única/Primeira Etapa terá a duração de 03 (três) horas (iniciando-se as 14:00 horas e encerrando-se as 17:00 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.

8.3 O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER AO LOCAL 30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA, PORTANTO AS: **13h30min**, munido de: documento de identidade original e Protocolo de Inscrição; caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

8.3.1 SOMENTE SERÁ PERMITIDO O INGRESSO ÀS SALAS DAS PROVAS, OS CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM COM DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL E PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.

8.4 Não será permitido o ingresso na sala das provas do candidato que apresentar-se fora do horário estabelecido, **após as 13h30min**, sendo o mesmo excluído do Concurso.

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

8.5.1 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.

8.5.2 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.

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

8.6 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 8.5.1, 8.5.2 e 8.5.3, deste Edital, será excluído do Concurso.

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

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 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.

8.12 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.

9. DAS PROVAS

9.1 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 A (GO-A)**: Assistente Social, Procurador Jurídico, Contador, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Nutricionista.
- **GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B)**: Fiscal de Obras e Posturas e Técnico de Enfermagem com especialização em vacinação.
- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C) - ENSINO MÉDIO**: Instrutor de Aprendizagem Profissional, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Cuidados Dentários, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias Masculino e Agente de Endemias Feminino.
- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E)**: Mecânico e Eletricista.
- **GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F)**: Padeiro, Pedreiro, Lavador de Carros, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Gari Masculino e Gari Feminino.
- **GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G)**: Médico.

9.2 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 B (GO-B)**: Educador Social.
- **GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H)**: Professor, Educador Infantil e Professor com Licenciatura em Educação Física.

9.3 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 B (GO-B)**: Assistente Administrativo.
- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C)**: Auxiliar Administrativo.
- **GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D)**: Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E)**: Operador de Máquinas "B" e Tratorista.



10. DAS PROVAS OBJETIVAS - ETAPA ÚNICA

10.1 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 E (GO-E):** Mecânico e Eletricista.

- **GRUPO OCUPACIONAL F (GO-F):** Padeiro, Pedreiro, Lavador de Carros, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Gari Masculino e Gari Feminino.

10.1.1 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	05	0,25	1,00
MATEMÁTICA	05	0,25	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,25	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	0,25	7,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			10,00 PONTOS

10.1.2 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.

10.2 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 A (GO-A):** Assistente Social, Procurador Jurídico, Contador, Enfermeiro, Odontólogo, Psicólogo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo e Nutricionista.

- **GRUPO OCUPACIONAL B (GO-B):** Fiscal de Obras e Posturas e Técnico de Enfermagem com especialização em vacinação.

- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C) - ENSINO MÉDIO:** Instrutor de Aprendizagem Profissional, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Cuidados Dentários,



Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias Masculino e Agente de Endemias Feminino.

- **GRUPO OCUPACIONAL G (GO-G):** Médico.

10.2.1 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

10.2.2 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.

10.2.3 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.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS/PRIMEIRA ETAPA E TÍTULOS/SEGUNDA ETAPA

11.1 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 B (GO-B):** Educador Social.

- **GRUPO OCUPACIONAL H (GO-H):** Professor, Educador Infantil e Professor com Licenciatura em Educação Física.



11.2 As PROVAS OBJETIVAS - PRIMEIRA ETAPA: terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **30 (trinta) questões**, de múltipla escolha, com quatro alternativas e uma única alternativa correta.

11.2.1 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	0,20	0,60
MATEMÁTICA	02	0,20	0,40
CONHECIMENTOS GERAIS	02	0,20	0,40
INFORMÁTICA	02	0,20	0,40
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	21	0,20	4,20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			6,00 PONTOS

11.2.2 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.

11.3 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



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

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

11.3.3 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.

12. DAS PROVAS OBJETIVAS/PRIMEIRA ETAPA E PRÁTICA/SEGUNDA ETAPA

12.1 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 B (GO-B):** Assistente Administrativo.
- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C):** Auxiliar Administrativo.
- **GRUPO OCUPACIONAL D (GO-D):** Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".
- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E):** Operador de Máquinas "B" e Tratorista.

12.2 As **PROVAS OBJETIVAS - PRIMEIRA ETAPA:** terão duração improrrogável de 03 (três) horas, contendo **30 (trinta) 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	05	0,20	1,00
MATEMÁTICA	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	0,20	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA OBJETIVA			6,00 PONTOS

12.2.1 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.

12.2.2 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.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

12.3 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 D (GO-D)**: Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e Motorista CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".

- **GRUPO OCUPACIONAL E (GO-E)**: Operador de Máquinas "B" e Tratorista.

12.3.1 Para a realização da **PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE: MOTORISTA TRATORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, 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 e por um profissional com curso de examinador do DETRAN/PR.

- **PARA O CARGO DE: MOTORISTA**, os candidatos deverão apresentar para a realização da prova a CNH - Carteira Nacional de Habilitação de acordo com o cargo que se inscreveu:

- **Motorista CNH "C"**:

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria "C".

- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: "C", de acordo com a Lei 9503/1997, art. 143 do Código de Transito Brasileiro, para dirigir veículos automotores utilizados no transporte de cargas, cujo peso bruto exceda três mil e quinhentos quilogramas.



- **Motorista CNH “D”:**

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria “D”.
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH conforme o tipo: “D”, 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: TRATORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, 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.

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

12.3.3 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

12.3.4 A prova prática do cargo de: OPERADOR DE MÁQUINAS 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

12.3.5 O candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo do equipamento e/ou o candidato que danificar o equipamento ou de outrem na realização de sua prova prática estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

12.4 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 B (GO-B)**: Assistente Administrativo.

- **GRUPO OCUPACIONAL C (GO-C)**: Auxiliar Administrativo.

12.4.1 NA PROVA PRÁTICA de Informática do cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, serão avaliados os seguintes itens:

- **Digitação de um texto**, que constará de cópia de texto impresso, no editor de texto Microsoft Word. Os erros de digitação serão observados caractere a caractere, comparando-se com o texto original, considerando-se erro de digitação, toda e qualquer divergência com o texto original.

- **Formatação do texto** dentro das normas da ABNT, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova. Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho,



alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo.

- **Salvar o texto formatado** com o nome do candidato identificando o documento dentro da pasta: “Meus Documentos”.

Serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: Habilidade para salvar o texto e Identificação do texto dentro da pasta.

- **Encaminhar o texto digitado e formatado em anexo por Email** conforme endereço eletrônico disponibilizado no momento da prova.

- **Entrar em site baixar e imprimir um documento** conforme orientações o texto da prova.

- O tempo previsto para a realização da prova será de 30 (trinta) minutos.

12.4.2 A PROVA PRÁTICA de Informática do cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, 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 VIII**.

- A avaliação da prática será efetuada conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA	
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- DIGITAR O TEXTO	0,50
- FORMATAR O TEXTO	0,50
- SALVAR O TEXTO FORMATADO NA PASTA	0,50
- ENCAMINHAR O TEXTO DIGITADO E FORMATADO EM ANEXO POR EMAIL	0,50
- ENTRAR NO SITE, BAIXAR E IMPRIMIR DOCUMENTO	0,50
- DESEMPENHO OPERACIONAL NA REALIZAÇÃO DA TAREFA	0,50
- OPERACIONALIZAÇÃO DOS COMANDOS DO COMPUTADOR	0,50
- QUALIDADE NA EXECUÇÃO DA TAREFA	0,50
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO 4,00 PONTOS

12.4.2 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.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial



Eletrônico do Município, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná.

13. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA AFRODESCENDENTES

13.1 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.

13.1.1 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 às 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.**

13.1.2 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.

13.1.3 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.

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

13.1.5 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.

14. DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES



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

14.1.1 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.

15. DOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES

15.1 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:

15.2 A isenção mencionada no item 11.1 deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, até o dia: 31/07/2014, 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.

15.3 Para que possa fazer jus a essa isenção o candidato deverá protocolar os documentos até o dia: 31/07/2014, na sede da Prefeitura do Município São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86945-000, informações pelo telefone: (43) 3451-1399 no setor de Recursos Humanos, não sendo permitida a entrega dos documentos fora do prazo e nem via Empresa de Correios, Fax e/ou Email.

15.4 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.

16. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL



16.1 O resultado do Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, será divulgado em Edital no endereço eletrônico: da empresa www.prosperity1.com.br, do Município www.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86945-000, informações no setor de Recursos Humanos pelo telefone: (43) 3451-1399.

16.2 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.

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

17.1 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.

17.2 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 Poder Executivo Municipal.

18. DA CONTRATAÇÃO:

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

18.2 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 SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, onde o regime jurídico único das relações de trabalho dos servidores



municipais será o Estatutário em conformidade com o artigo 1º da Lei Municipal nº 766/1993 de 05/05/1993.

19. DOS RECURSOS:

19.1 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;

19.2 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 SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, Estado do Paraná: sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86945-000, informações pelo telefone: (43) 3451-1399 no setor de Recursos Humanos.

19.2.1 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.

19.2.2 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;

19.2.3 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 Oficial das provas objetivas Etapa única e/ou Primeira Etapa;

19.2.4 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;

19.2.5 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;



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

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

19.5 As provas, gabaritos de resposta e cópia todos os documentos referentes ao CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 da Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, serão mantidos durante todo o prazo de validade do certame.

20. DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO:

20.1 O Cronograma do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ está previsto em conformidade com o quadro abaixo:

ORDEM	CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO	21/07/2014
02	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	22/07/2014
03	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	31/07/2014
04	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	15/08/2014
05	PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DOS BOLETOS DE INSCRIÇÃO	18/08/2014
06	PRAZO DE VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO NA PREFEITURA MUNICIPAL	21/08/2014
07	PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROVISÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO	28/08/2014
08	PRAZO PARA RECURSOS	Até 02/09/2014
09	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	05/09/2014
10	EDITAL DE ENSALAMENTO DAS PROVAS DA PRIMEIRA ETAPA	Após 10/09/2014
11	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	21/09/2014
12	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS	22/09/2014
13	PRAZO PARA RECURSOS	Até 25/09/2014
14	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Após 30/09/2014
15	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO	07/10/2014
16	PRAZO PARA RECURSOS	Até 10/10/2014
17	DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DE ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	Após 17/10/2014



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



18	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	Após 20/10/2014
19	REALIZAÇÃO DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	De 21 a 1º/11
20	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	Após 10/11/2014
21	PRAZO PARA RECURSOS	Até 13/11/2014
22	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	Após 19/11/2014
23	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO	Após 25/11/2014
24	HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO	10 dias após.

20.2 Caso o Cronograma do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ necessite ser alterado por alguma eventualidade, será alterado através de retificação do presente Edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 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.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86945-000, informações pelo telefone: (43) 3451-1399 no setor de Recursos Humanos.

21.2 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.

21.3 Faz parte do presente Edital os ANEXOS:

ANEXO I	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO II	RECURSOS



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



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
ANEXO VIII	PROVA DE PRÁTICA DE AUXILIAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

21.4 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.saopedrodoivai.pr.gov.br, no Diário Oficial Eletrônico do Município, no Jornal Tribuna do Norte de Apucarana, Estado do Paraná, e afixados nas dependências da Prefeitura do Município São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Praça Padre José Rossi, Nº 354, Centro, CEP: 86.945-000, informações pelo telefone: (43) 3451-1399 no setor de Recursos Humanos.

21.5 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 SÃO PEDRO DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ**, nomeada pela **PORTARIA Nº 015/2014**, constituída pelas pessoas, abaixo relacionadas:

-**CRISTHIANE ANGÉLICA BERTONI**, brasileira, solteira, Bacharel em Direito, Assessora Jurídica portadora do CPF/MF Nº 042.287.849-92, RG Nº 8.081.523-9 - **PRESIDENTE**.

-**EDIVAL SECO**, brasileiro, viúvo, Bacharel em Direito, Assessor Jurídico portador do CPF/MF Nº 004.633.619-20, RG Nº 486.993 - **SECRETÁRIO**.

-**SIDNEY DE PAULA XAVIER**, brasileiro, divorciado, Bacharel em Ciências Contábeis, Contador portador do CPF/MF Nº 673.514.509-78, RG Nº 4.249.070-9 - **MEMBRO**.

-**FELIPE REGIANE DO COUTO REJANI**, brasileiro, solteiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Civil portador do CPF/MF Nº 016.865.649-37, RG Nº 5.800.321-2 - **MEMBRO**.



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



-HERITHON QUINTANILHA PAULISTA, brasileiro, solteiro, Jornalista,
Assessor de Gabinete portador do CPF/MF Nº 061.593.179-03,
RG Nº 9.188.306-6 – **SUPLENTE**

São Pedro do Ivaí (PR), 16 de julho de 2014.

MARIA REGINA DELLA ROSA MAGRI
Prefeita Municipal de São Pedro do Ivaí - PR

CRISTHIANE ANGÉLICA BERTONI
Presidente da Comissão do Concurso



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR
EDITAL Nº 001/2014

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ORDEM	CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	DATA
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO	21/07/2014
02	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	22/07/2014
03	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	31/07/2014
04	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO	15/08/2014
05	PRAZO FINAL PARA PAGAMENTO DOS BOLETOS DE INSCRIÇÃO	18/08/2014
06	PRAZO DE VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO NA PREFEITURA MUNICIPAL	21/08/2014
07	PUBLICAÇÃO DO EDITAL PROVISÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO	28/08/2014
08	PRAZO PARA RECURSOS	Até 02/09/2014
09	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	05/09/2014
10	EDITAL DE ENSALAMENTO DAS PROVAS DA PRIMEIRA ETAPA	Após 10/09/2014
11	REALIZAÇÃO DAS PROVAS ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	21/09/2014
12	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO DAS PROVAS	22/09/2014
13	PRAZO PARA RECURSOS	Até 25/09/2014
14	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS PROVAS APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Após 30/09/2014
15	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO	07/10/2014
16	PRAZO PARA RECURSOS	Até 10/10/2014
17	DIVULGAÇÃO DO EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DE ETAPA ÚNICA E DA PRIMEIRA ETAPA	Após 17/10/2014
18	EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	Após 20/10/2014
19	REALIZAÇÃO DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	De 21 a 1º/11
20	EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PROVISÓRIO DA SEGUNDA ETAPA - "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" DO CONCURSO PÚBLICO	Após 10/11/2014
21	PRAZO PARA RECURSOS	Até



Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí
Estado do Paraná.



		13/11/2014
22	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA SEGUNDA ETAPA "PROVA PRÁTICA" E "PROVA DE TÍTULOS" ' DO CONCURSO PÚBLICO	Após 19/11/2014
23	EDITAL DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL DAS PROVAS DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO	Após 25/11/2014
24	HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO	10 dias após.

ANEXO I

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO
CONCURSO PÚBLICO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ/PR Nº. 001/2014**

1 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL A (GO-A):

ASSISTENTE SOCIAL, PROCURADOR JURÍDICO, CONTADOR, ENFERMEIRO, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO E NUTRICIONISTA.

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 sobre o 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.	

INFORMÁTICA	03 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Operação de microcomputador;2. Programas básicos e aplicativos;3. Alteração e obtenção de dados e informações;4. Utilização básica de software e hardware;5. Editor de texto Word;6. Conceitos de internet e intranet;7. Correio eletrônico (webmail);8. Cópias de segurança (backup);	

9. Organização de arquivos pastas/diretórios);
10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados.

1.1 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

21 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética no Ambiente de trabalho;
3. Elaboração de registros e relatórios;
4. História do Serviço Social, Metodologia do Serviço Social, Análise institucional do Serviço Social;
5. Orientação familiar relacionada com: crianças e adolescentes, idosos, pessoas deficientes, educação, saúde e previdência social;
6. Administração de políticas sociais;
7. Trabalho do Assistente Social no CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e no CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social);
8. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90);
9. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93);
10. Lei nº 8.842/94 (Política Nacional do Idoso);
11. SUAS (Sistema Único da Assistência Social);
12. Programas Sociais do Governo Federal: Bolsa Família, Programa Brasil sem Miséria, PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), Proteção Social Básica, Proteção Social Especial; BPC (Benefício de Prestação Continuada);
13. Sistemas: SUAS WEB, CAD SUAS, Censo SUAS e CADUNICO.
14. Programas Sociais do Governo do Paraná: Família Paranaense e FIA (Fundo da Infância e da Adolescência);
15. Normas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU - UNICEF);
16. Declaração Universal de Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF);
17. Conhecimento básico sobre: Trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalho interdisciplinar; Protagonismo juvenil e Relações Humanas.

1.2 CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Direito constitucional: conceito, fontes e relações com outras áreas do Direito;
2. Constituição: conceito, formação, classificação e elementos;
3. Normas constitucionais: conceito, estrutura, classificações e aplicabilidade;
4. Hermenêutica constitucional;
5. Controle de constitucionalidade: vício e sanção de inconstitucionalidade;
6. Emendas Constitucionais;
7. Princípios constitucionais;
8. Direitos e garantias fundamentais;
9. Direitos e deveres individuais e coletivos;
10. Proteção judicial dos direitos fundamentais;
11. Proteção não judicial dos direitos fundamentais;
12. Direitos sociais, de nacionalidade e políticos;

13. Partidos políticos;
14. Direitos humanos no direito brasileiro;
15. Organização política do Estado: conceito, evolução e características;
16. Estados federados: natureza jurídica, competências e organização;
17. Municípios: criação, autonomia, organização e limites;
18. Leis Municipais: Lei Orgânica Municipal e seus elementos, aglomerações urbanas e microrregiões; Regimento Interno da Câmara Municipal; Lei que Dispõe sobre a Estrutura da Administração do Poder Executivo do Município; Lei de Cargos e Salários; e Código de Obras e Posturas;
19. Normas e organização de Administração Pública;
20. Poder Legislativo: função, organização, ação, normas, processos, estatuto, regimentos. Tribunais de Contas;
21. Poder Executivo: sistemas de governo, características, eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade;
22. Poder Judiciário: função, organização, competências, Estatuto da Magistratura; precatórios; Função e organização do Supremo Tribunal Federal, Tribunal de Justiça e Conselho Nacional de Justiça;
23. Funções e organização referentes à: Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia Pública;
24. Estado de defesa, de sítio, Forças Armadas e segurança pública;
25. Sistema tributário nacional;
26. Finanças públicas;
27. Ordem econômica e financeira; Sistema Financeiro Nacional;
28. Ordem social: funções, relação com educação, cultura, esportes, comunicação social, meio ambiente, família crianças e adolescentes e idosos;
29. Constituição do Estado do Paraná: princípios, garantias, organização;
30. Lei Orgânica do município de São Pedro do Ivaí: princípios, fiscalização contábil, financeira e orçamentária e sua Administração Pública.
31. Poder de polícia;
32. Improbidade administrativa;
33. Ato administrativo;
34. Processo administrativo;
35. Licitação e contrato administrativo; (Lei Federal nº 8.666/93), modalidades de licitação, publicidade, formalização, alteração e execução. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA.
36. Convênios e consórcios administrativos;
37. Bens públicos;
38. Mandado de Segurança individual e coletivo e Mandado de Injunção. Ação Popular e Ação Civil Pública. Habeas Data. Prescrição administrativa;
39. Terceirização. Fomento;
40. Infrações e sanções administrativas;
41. Princípios do Direito do Trabalho;
42. Relação de trabalho e emprego;
43. Tutela do trabalho. Duração do trabalho. Férias;
44. Proteção do trabalho da mulher e do menor;
45. Contrato de trabalho. Alteração, suspensão e interrupção de remuneração e salário. Rescisão de contrato. Aviso-prévio. Estabilidade. Força maior;
46. Organização sindical;
47. Convenção coletiva de trabalho;
48. Organização e competência da Justiça do Trabalho;
49. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior

- do Trabalho;
50. Processo Judiciário do Trabalho. Processos, procedimentos e inquéritos. Execução. Recursos;
 51. Fazenda Pública: conceitos;
 52. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);
 53. Orçamento Público e. Orçamento participativo;
 54. Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
 55. Receitas públicas. Impostos. Taxas. Empréstimos. Contribuição de melhoria e especiais;
 56. Despesas públicas. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
 57. Crédito público e tributário;
 58. Controle interno;
 59. Tributos;
 60. Legislação tributária;
 61. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões;
 62. Processo administrativo e judicial tributário;
 63. Tributos municipais: base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais;
 64. Pessoa natural. Pessoa jurídica. Capacidade;
 65. Domicílio;
 66. Direitos de personalidade, morais e patrimoniais. Bens;
 67. Ato ilícito;
 68. Obrigações;
 69. Responsabilidade civil;
 70. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda;
 71. Direitos reais sobre coisas de terceiros;
 72. Casamento, união estável, parentesco e filiação;
 73. Heranças. Inventário. Partilha de bens;
 74. Direito do Consumidor;
 75. Proteção individual e coletiva do consumidor em Juízo;
 76. Direito Penal: princípios, crimes e contravenções;
 77. Responsabilidade penal;
 78. Crimes contra: Administração Pública e meio ambiente. Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65);
 79. Direito Processual Civil: ação, jurisdição, processo, procedimento, elementos e classificação;
 80. Formação, suspensão e extinção do processo;
 81. Petição inicial. Audiência de instrução e julgamento. Sentença;
 82. Recursos;
 83. Os processos nos Tribunais;
 84. Planejamento e loteamento urbano;
 85. Controle urbanístico;
 86. Zoneamento de uso e ocupação do solo;
 87. Noções de Direito Ambiental;
 88. Proteção do meio ambiente. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública e Popular. Desapropriação;
 89. Código Florestal. Áreas de preservação permanente. Reserva Legal;
 90. Saneamento.

1.3 CARGO: CONTADOR

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Normas básicas de servidor público;

2. Ética Profissional;
3. Administração Pública: agentes, poderes, contratos;
4. Atos administrativos. Serviço público;
5. Contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial;
6. Plano de contas, livros e documentos contábeis, escrituração, controle contábil e orçamentário; classificação dos documentos comprobatórios, empenhos; impostos, taxas e tributos;
7. Contas: análise, conciliação, operações, balanços, balancetes, demonstrativos, coordenação, relatórios e pareceres;
8. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
9. Orçamento Público: demonstração de patrimônio; agenda fiscal; própria previdência;
10. Gestão de pessoas e cargos;
11. Direito Financeiro: regras gerais, competência, princípios. Títulos públicos. Controle interno e externo;
12. Tribunal de Contas: conceito, autonomia e Julgamento das contas;
13. Direito Tributário: regras gerais, classificação. Diferença entre taxas e preços públicos, princípios e competência;
14. Lei complementar prevista no Art. 146 da Constituição Federal.
15. Lançamento e crédito tributário. Garantias do crédito tributário.
16. Fazenda Pública: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, tributos em espécie, infrações e sanções de ordem tributária, classificação e tipos de sanções, princípios;
17. Constituição Federal e LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000, Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público;
18. 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.
19. Controle Interno, conceito e atribuições;
20. Sistema de Informações Municipais- Acompanhamento Mensal (SIM-AM). Aplicabilidade, conteúdo e prazos de remessa, bem assim aspectos técnicos de contabilidade, regulamentações e atualizações e outros procedimentos que demandam atuação específica dos sistemas de controle. Provimento nº 48/2002, do Tribunal de Contas, art. 24, § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e Instruções Normativas aprovadas pelo Colegiado Pleno, na forma do Regimento Interno. (documentos disponíveis na página do Tribunal de Contas do Paraná na Internet: www.tce.pr.gov.br).

1.4 CARGO: ENFERMEIRO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética profissional;
3. Legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características do SUS. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária;
4. Norma Operacional Básica - NOB/96 e Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOAS/2001;

5. Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº8080/90;
6. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
7. Constituição Federal;
8. Estatuto da Criança e do Adolescente;
9. PSF/Programa Saúde da Família; PSB/Programa Saúde Bucal e PAC/Programa Agente Comunitário de Saúde;
10. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
11. Atuação do enfermeiro nos seguintes programas do Ministério da Saúde: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Doenças transmissíveis: medidas preventivas, diagnóstico diferencial;
12. Código de Deontologia de Enfermagem;
13. Lei do exercício profissional;
14. Puericultura, saúde da criança e do adolescente, intervenções da enfermagem na assistência à criança nas prevenções e curas;
15. Doenças preveníveis por imunização: vacinas, via de administração, validade e rede de frio;
16. Prevenção, Transmissão e Tratamento de DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis): HIV e AIDS, sífilis, cancro mole e duro e vulvovaginites;
17. Vigilância epidemiológica e Vigilância Sanitária;
18. Pontos sobre saúde da mulher: gravidez, modificações fisiológicas e psicológicas durante a gestação, gestação de baixo e alto risco, pré-natal, puerpério normal e patológico e amamentação;
19. Adulto e idoso: assistência à saúde, alimentação saudável, exercícios físicos e psicológicos;
20. Hipertensão arterial, diabetes e noções de oncologia;
21. Consultas: anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem;
22. Paciente psiquiátrico: assistência e controle de medicamentos;
23. Educação em saúde: métodos, atuação e resultados;
24. Decreto nº 94.406/97;
25. Resolução do COFEN nº 375/2011;
26. Resolução do COREN - DF nº 14/2008;
27. Portaria Conjunta SGA/SES nº 08 de 18/07/2006;
28. Portaria GM/MS nº 2488/11.

1.5 CARGO: ODONTOLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Vigilância epidemiológica e sanitária;
5. Papel do dentista na educação em saúde;
6. Noções do Programa Saúde Bucal;
7. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde - NOAS/2001;
8. Leis nº 8.080/90, 8.142/90, 4.324, 5.081, 9.656, 3.999, 6.710, 11.889 e Decreto nº 68.704;
9. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
10. Anestesiologia;
11. Biossegurança;
12. Dentística, endodontia, estomatologia e exodontia;
13. Odontologia preventiva;
14. Odontopediatria;
15. Ortodontia;
16. Patologia: lesões de mucosa, cistos, tumores, processos

proliferativos;
17. Radiologia;
18. Periodontia;
19. Próteses;
20. Semiologia e tratamento de tecidos bucais;
21. Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, anti-hipertensivos, hemostáticos e anticoagulantes.

1.5 CARGO: PSICÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS/2001); Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº 8.080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8.142/90;
5. Constituição Federal;
6. Estatuto da Criança e do Adolescente;
7. Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde Bucal (PSB) e Programa Agente Comunitário de Saúde;
8. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
9. Psicologia na saúde pública;
10. Desenvolvimento humano e da linguagem oral e escrita;
11. Aprendizagem e avaliação escolar;
12. Psicologia tradicional e comunitária;
13. Psicologia Institucional;
14. O trabalho do psicólogo em creches, centros de educação infantil e escolas de ensino fundamental; prevenção de doenças, saúde mental e orientação familiar;
15. Estudos de Caso;
16. Programa Saúde da Família, Programa Saúde Bucal e Programa Agente Comunitário de Saúde;
17. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90 (Participação da Gestão do SUS),

1.6 CARGO: FARMACÊUTICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS/2001);
5. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
6. Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº 8.080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8.142/90;
7. Constituição Federal;
8. Biossegurança, registros, relatórios, imunização, saúde e prevenção de doenças;
9. Farmacodinâmica;
10. Farmacoterapia das doenças;
11. Drogas: princípio ativo, fármaco, medicamento e veneno, usos e medicamentos controlados;
12. Estocagem e conservação de medicamentos;

13. Atendimento nas enfermarias e berçário; rotina ambulatorial;
14. Esterilização;
15. Estudos de Caso;
16. Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde Bucal (PSB) e Programa Agente Comunitário de Saúde;
17. Leis nº: 5.991/73, 9.120/95, 6.360/76, 9.787/99, 9.965/00, 10.213/01, 9.279/96, 11.343/03 e 10.669/03;
18. Decretos nº: 85.878/81, 3.181/99, 3.675/00, 4.074/02, 4.204/02 e 5.090/04;
19. Resoluções nº: 221/2006, 214/2006, 199/2004, 338/2004, 268/2003, 210/2003, 173/2003, 140/2003, 138/2003, 137/2003, 135/2003, 33/2003, 102/2000, 33/2000, 18/2000, 17/2000, 328/1999;
20. Nota Técnica nº 62/08/CGPNI/DEVEP/SVS/MS;
21. Medicamentos genéricos, similares, análogos e essenciais;
22. RENAME;
23. Farmacoeconomia;
24. Farmacovigilância.

1.7 CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 Questões

1. . Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS/2001);
5. Constituição Federal;
6. Estatuto da Criança e do Adolescente;
7. Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde Bucal (PSB) e Programa Agente Comunitário de Saúde;
8. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
9. Bases anatômicas e funcionais do aparelho auditivo;
10. Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica dentro da audiologia clínica;
11. Aparelho de Ampliação Sonora Individual: indicação, seleção e adaptação;
12. Audiologia no ambiente de trabalho;
13. Exames: otoneurológico, otoemissões acústicas, audiologia educacional e neurofisiologia do sistema motor da fala;
14. Funções neurolinguísticas;
15. Desenvolvimento da linguagem;
16. Características fonoaudiológicas, avaliação miofuncional e tratamento fonoaudiológico nas deformidades craniofaciais;
17. Distúrbios da voz: disfonias e fonoterapia;
18. Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, consequentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e sócio-ambientais;
19. Fisiologia da deglutição, desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição;
20. Prevenção, avaliação e terapia miofuncional;
21. Disfagia;
22. Distúrbios na aprendizagem da linguagem escrita.

1.8 CARGO: NUTRICIONISTA**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 Questões**

1. . Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS/2001);
5. Constituição Federal;
6. Estatuto da Criança e do Adolescente;
7. Programa Saúde da Família (PSF), Programa Saúde Bucal (PSB) e Programa Agente Comunitário de Saúde;
8. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
9. Trabalho em equipe,
10. Importância da nutrição no desenvolvimento do indivíduo;
11. Nutrientes: propriedades, funções, digestão e metabolismo,
12. Nutrição em: ciclo vital, gravidez, lactação, bebês, recém-nascidos de baixo peso, crianças, adolescentes e idosos;
13. Alimentos: conceitos, preparo, conservação, características físicas e químicas e avaliação;
14. Unidades de Alimentação e Nutrição com seus objetivos, características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento, armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética;
15. Nutrição normal, leis da alimentação, requerimentos e recomendações de nutrientes;
16. Alimentação enteral e parenteral;
17. Cálculo de dietas
18. Cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrizes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescentes e coletividade sadia;
19. Diagnóstico antropométrico;
20. Avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW);
21. Dietoterapia em: enfermidades digestivas (trato gastrointestinal e glândulas anexas), enfermidades renais, enfermidades do sistema cardiovascular, distúrbios metabólicos, diabete Mellitus, dislipidemias e carências nutricionais;
22. Vitaminas, ácidos graxos, aminoácidos e lipídios;
23. Terapia nutricional;
24. Nutrição enteral e parenteral;
25. Influência dos medicamentos nos nutrientes corpóreos;
26. Controle da nutrição em pacientes com HIV;
27. Processo de digestão e vias de excreção;
28. Vigilância sanitária, treinamento e prevenção de doenças;
29. Estudo de caso em relação ao cargo.

2 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL B (GO-B):**2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.****PORTUGUÊS****05 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**05 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**05 questões**

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

2.1.1 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****15 questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. Atendimento ao público interno e externo com: informações, recados, correspondências e encaminhamentos;
4. Atendimento de chamadas telefônicas;
5. Utilização correta de máquina copiadora: cópia de documentos, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a com papel e tinta, regulando o número das cópias; digitação de documentos, tabelas e outros;
6. Correto arquivamento de processos, leis, publicações e outros documentos administrativos;
7. Requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
8. Estoques e reposição de materiais do ambiente de trabalho;
9. LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000. Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Contratos Administrativos;
10. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA;
11. Administração Pública: agentes, poderes administrativos. Serviço público;
12. Correto preenchimento de formulários, elaboração de ofícios, memorandos; Atas; Recibos, planilhas, recibos; Editais, Portaria, e outros documentos oficiais;

13. Operação de microcomputador, programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações. Software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Internet e intranet. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas na área de trabalho do computador.

2.2 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM VACINAÇÃO.

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 sobre o 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.

INFORMÁTICA

03 questões

1. Operação de microcomputador;
2. Programas básicos e aplicativos;
3. Alteração e obtenção de dados e informações;
4. Utilização básica de software e hardware;
5. Editor de texto Word;
6. Conceitos de internet e intranet;
7. Correio eletrônico (webmail);
8. Cópias de segurança (backup);

9. Organização de arquivos pastas/diretórios);
10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados.

2.2.1 CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Cadastramento de preços;
3. Serviços de construção, técnicas e de acabamentos de obras;
4. Noções de cálculo de preço e venda em serviços da área de engenharia e arquitetura;
5. Empreendimentos habitacionais: controle e organização;
6. Infraestrutura urbana: limpeza de terrenos, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, de acordo com as normas de segurança;
7. Canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança;
8. Acompanhamento e fiscalização de obras;
9. Materiais, serviços, controle de mão de obra, preparação de diário de obras, medição de obras;
10. Higiene, bem-estar social e segurança dos cidadãos;
11. Legislação de Trânsito;
12. Normas de Emissão, produção e destinação de ruídos;
13. Normas sobre emissão de gases;
14. Poder de polícia no município;
15. Lei Federal nº 10.257, de 10/07/2001 (Estatuto das Cidades); LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000; Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações;
16. Código de Posturas do Município; Zoneamento Urbano; e demais legislações urbanísticas municipais;
17. Instrumentos utilizados na fiscalização no cumprimento da sua rotina de trabalho como: Correto preenchimento de formulários, elaboração de ofícios, memorando, notificação, planilhas e outros documentos oficiais.

2.2.2 CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM ESPECIALIZAÇÃO EM VACINAÇÃO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS (Sistema Único de Saúde);
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;
7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
8. Constituição Federal;
9. Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. Imunização;

11. Classificação das vacinas;
12. Vacinas vivas atenuadas;
13. Vacinas inativadas;
14. Intervalo entre as doses de uma mesma vacina;
15. Aplicação simultânea de diferentes tipos de vacinas;
16. Contra-indicação de vacinas;
17. Programa nacional de imunização;
18. Conservação dos imunobiológicos;
19. Rede de frio;
20. Refrigeradores ou geladeiras e limpeza do refrigerador ou geladeira;
21. Leitura do termômetro analógico de momento, máxima e mínima;
22. Leitura do termômetro digital com cabo extensor;
23. Bobinas de gelo reciclável;
24. Caixas térmicas;
25. Imunobiológicos sob suspeita;
26. Instâncias de armazenamento;
27. Instância Nacional;
28. Instância Estadual;
29. Instância Regional ou Distrital;
30. Instância Municipal;
31. Instância Local;
32. Sala de vacina;
33. Aspectos operacionais;
34. Fatores próprios das vacinas;
35. Fatores inerentes ao organismo que recebe a vacina;
36. Composição da vacina;
37. Conservação da vacina;
38. Vias de administração;
39. Surtos ou epidemias;
40. Campanha de vacinação;
41. Vacinação de escolares;
42. Vacinação de gestantes;
43. Vias de administração de vacinas;
44. Via Oral;
45. Preparo de vacinas em ampolas;
46. Preparo de vacinas em frascos;
47. Métodos para diminuir a dor causada pelas injeções;
48. Via Intradérmica;
49. Via Subcutânea;
50. Via Intramuscular;
51. Calendário básico de vacinações de rotina;
52. Calendário de vacinação para crianças até seis anos de idade;
53. Calendário de vacinação para crianças maiores de sete anos e adolescentes;
54. Calendário de vacinação para adultos entre 20 e 59 anos;
55. Calendário de vacinação para adultos com 60 anos ou mais de idade;
56. Vacina BCG;
57. Vacina contra poliomielite;
58. Vacina contra Hepatite B;
59. Vacina Tetravalente (DTP+HIB - Difteria, tétano, coqueluche e Haemophilus influenzae tipo B);
60. Vacina DTP (Tríplice bacteriana) - Difteria, tétano, coqueluche;
61. Vacina DT (Dupla bacteriana ou dupla adulto dT) - Difteria e tétano;
62. Vacina VTV (Tríplice Viral);
63. Vacina contra Febre Amarela;

64. Vacina contra Rotavírus;
65. Vacina contra Raiva;
66. Vacina contra Gripe H1N1 (Influenzae);
67. Vacina contra Pneumococo;
68. Vacina Meningocócica A + C;
69. Vacina Meningocócica C
70. PSF (Programa Saúde da Família), PSB (Programa Saúde Bucal) e PAC (Programa Agente Comunitário de Saúde);
71. Saneamento básico e higiene;
72. Organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas e equipamentos no local de trabalho;
73. Decreto nº 94.406/97;
74. Resolução do COFEN nº 375/2011;
75. Resolução do COREN-DF nº 14/2008;
76. Portaria Conjunta SGA/SES nº 08 de 18/07/2006 e Portaria GM/MS nº 2488/11.

2.3 EDUCADOR SOCIAL.

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	02 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	02 questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos gerais sobre o 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. 	

INFORMATICA	02 questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operação de microcomputador; 2. Programas básicos e aplicativos; 3. Alteração e obtenção de dados e informações; 4. Utilização básica de software e hardware; 5. Editor de texto Word; 6. Conceitos de internet e intranet; 7. Correio eletrônico (webmail); 8. Cópias de segurança (backup); 9. Organização de arquivos pastas/diretórios); 10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados. 	

2.3.1 CARGO: EDUCADOR SOCIAL	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	21 Questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de servidor público e Ética profissional; 2. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; 3. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90 de 13 de julho de 1990); 4. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); 5. Lei nº 8.842/94 (Política Nacional do Idoso); 6. Normas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU - UNICEF); 7. Princípios para a educação de jovens e normas básicas de segurança em organizações socioeducativas; 8. Declaração Universal de Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); 9. Conhecimento básico sobre: legislação referente à política da Assistência Social e dos direitos socioassistenciais (SUAS); 10. Política Nacional da Assistência Social (PNAS) e realidade social do território e da rede de articulação do CRAS e CREAS; 11. Conhecimento sobre as atividades e objetivos do CRAS e CREAS; 12. Conhecimento básico sobre: Trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalho interdisciplinar; Elaboração e Planejamento de aulas de assuntos diversos; 13. Protagonismo juvenil e Relações Humanas. 	

3 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL C (GO-C):

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PORTUGUÊS	05 questões
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

MATEMATICA**05 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**05 questões**

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

3.1.1 CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****15 questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. Atendimento ao público interno e externo com: informações, recados, correspondências e encaminhamentos;
4. Atendimento de chamadas telefônicas;
5. Utilização correta de máquina copiadora: cópia de documentos, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a com papel e tinta, regulando o número das cópias; digitação de documentos, tabelas e outros;
6. Correto arquivamento de processos, leis, publicações e outros documentos administrativos;
7. Estoques e reposição de materiais do ambiente de trabalho;
8. Receber e enviar correspondências;
9. LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) nº 101 de 04/05/2000. Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações: Alienações; Licitação: conceitos e aplicações; Modalidades de licitação: publicidade; convite, tomada de preços, concorrência; Contratos Administrativos;
10. Lei 4.320/64, PPA, LDO, LOA;
11. Administração Pública: agentes, poderes administrativos. Serviço público;
12. Correto preenchimento de formulários, elaboração de ofícios, memorandos; Atas; Recibos, planilhas, recibos; Editais, Portaria, e outros documentos oficiais;
13. Limpeza do local de trabalho;
14. Operação de microcomputador, programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações. Software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Internet e intranet. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas na área de trabalho do computador.

3.2 INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CUIDADOS DENTÁRIOS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE ENDEMIAS - MASCULINO E AGENTE DE ENDEMIAS - FEMININO.

PORTUGUES	03 questões
<ol style="list-style-type: none">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.	

MATEMATICA	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. Razão e Proporção; divisão proporcional;7. Números inteiros e racionais.	

CONHECIMENTOS GERAIS	03 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos gerais sobre o 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.	

INFORMÁTICA	03 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Operação de microcomputador;2. Programas básicos e aplicativos;3. Alteração e obtenção de dados e informações;4. Utilização básica de software e hardware;5. Editor de texto Word;6. Conceitos de internet e intranet;7. Correio eletrônico (webmail);8. Cópias de segurança (backup);9. Organização de arquivos pastas/diretórios);10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados.	

3.2.1 CARGO: INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	28 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Normas básicas de servidor público e Ética profissional;2. Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o Sistema	

- Nacional de Atendimento Socioeducativo;
3. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/90 de 13 de julho de 1990);
 4. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93);
 5. Lei nº 8.842/94 (Política Nacional do Idoso);
 6. Normas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU - UNICEF);
 7. Princípios para a educação de jovens e normas básicas de segurança em organizações socioeducativas;
 8. Declaração Universal de Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF);
 9. Conhecimento básico sobre: legislação referente à política da Assistência Social e dos direitos socioassistenciais (SUAS);
 10. Política Nacional da Assistência Social (PNAS) e realidade social do território e da rede de articulação do CRAS e CREAS;
 11. Conhecimento sobre as atividades e objetivos do CRAS e CREAS;
 12. Conhecimento básico sobre: Trabalho em grupos e atividades coletivas; trabalho interdisciplinar; Elaboração e Planejamento de aulas de assuntos profissionais diversos;
 13. Protagonismo juvenil e Relações Humanas.

3.2.2 CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS (Sistema Único de Saúde);
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;
7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
8. Constituição Federal;
9. Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. Ambiente de trabalho;
11. Assistência a pacientes;
12. Registros e relatórios;
13. Imunização, prevenção de doenças e técnica no preparo e administração de medicamentos;
14. Assistência em pacientes com doenças infecto-contagiosas e em situações cirúrgicas;
15. Visitas domiciliares na comunidade e proteção da saúde da população;
16. Proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
17. Vigilância sanitária;
18. Traumatismos, choques, queimaduras, politraumatismos, afogamentos, esmagamento, asfixia, corpo estranho, ferimentos em geral, intoxicações, mordida de cão e primeiros socorros;
19. Atendimento ambulatorial;
20. Infecção hospitalar; transmissão por gotículas e por contato;
21. Curativos;
22. Pressão arterial;
23. Emergências diabéticas e hipertensivas;
24. O trabalho do técnico em enfermagem;
25. Qualidade da água, destino de lixo e criação de animais domésticos;

26. Saúde mental, saúde da mulher, do trabalhador, da criança e do adolescente, terceira idade e saúde pública;
27. PSF (Programa Saúde da Família), PSB (Programa Saúde Bucal) e PAC (Programa Agente Comunitário de Saúde);
28. Atualidades no serviço de enfermagem;
29. Saneamento básico e higiene;
30. Organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas e equipamentos no local de trabalho;
31. Decreto nº 94.406/97;
32. Resolução do COFEN nº 375/2011;
33. Resolução do COREN-DF nº 14/2008;
34. Portaria Conjunta SGA/SES nº 08 de 18/07/2006 e Portaria GM/MS nº 2488/11.

3.2.3 CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOS DENTÁRIOS

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS (Sistema Único de Saúde);
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;
7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
8. Constituição Federal;
9. Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. Assistência e preparo dos pacientes, agendamento clínico, registros e relatórios;
11. Lançamento de dados em formulários apropriados, de acordo com normas pré-estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
12. Preparo, desinfecção e esterilização de equipamentos utilizados na clínica odontológica;
13. Funcionamento de uma clínica odontológica e seus equipamentos;
14. Contaminação bacteriológica e química;
15. Agentes causadores de doenças transmissíveis;
16. Prevenção de doenças bucais;
17. Prevenção de controle de infecção;
18. Anatomia dos dentes;
19. PSB (Programa Saúde Bucal);
20. Como auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
21. Trabalho em equipe.

3.2.4 CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS (Sistema Único de Saúde);
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;
7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
8. Constituição Federal;
9. Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. Notificações, registros e relatórios;
11. Preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
12. Visitas domiciliares na comunidade;
13. Imunização e prevenção de doenças;
14. Conhecimento sobre Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
15. Qualidade da água, destino de lixo e criação de animais domésticos;
16. Saneamento e educação sanitária, doenças relacionadas com a água e alimentos;
17. PSF (Programa Saúde da Família), PSB (Programa Saúde Bucal) e PAC (Programa Agente Comunitário de Saúde);
18. Organização, limpeza e conservação dos equipamentos no ambiente de trabalho;
19. Atuação do Agente Comunitário de Saúde no processo de educação em saúde.

3.2.5 CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS - MASCULINO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

28 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS (Sistema Único de Saúde);
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;
7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90;
8. Constituição Federal;
9. Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. Preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
11. Visitas domiciliares na comunidade;
12. Imunização e prevenção de doenças;
13. Conhecimento sobre Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
14. Qualidade da água, destino de lixo e criação de animais domésticos;
15. Saneamento e educação sanitária, doenças relacionadas com a água e alimentos;
16. 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);
17. PSF (Programa Saúde da Família), PSB (Programa Saúde Bucal) e PAC (Programa Agente Comunitário de Saúde);
18. Organização, limpeza e conservação dos equipamentos no ambiente de trabalho;
19. Atuação do Agente de Endemias no processo de educação em saúde.

3.2.6 CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS - FEMININO	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	28 questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de servidor público; 2. Ética Profissional; 3. SUS (Sistema Único de Saúde); 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; 7. Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8142/90; 8. Constituição Federal; 9. Estatuto da Criança e do Adolescente; 10. Preenchimento de relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Ministério da Saúde; 11. Visitas domiciliares na comunidade; 12. Imunização e prevenção de doenças; 13. Conhecimento sobre Vigilância Sanitária e Epidemiológica; 14. Qualidade da água, destino de lixo e criação de animais domésticos; 15. Saneamento e educação sanitária, doenças relacionadas com a água e alimentos; 16. 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); 17. PSF (Programa Saúde da Família), PSB (Programa Saúde Bucal) e PAC (Programa Agente Comunitário de Saúde); 18. Organização, limpeza e conservação dos equipamentos no ambiente de trabalho; 19. Atuação do Agente de Endemias no processo de educação em saúde. 	

4 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL D (GO-D):

4.1 MOTORISTA CNH - CATEGORIA "C" e MOTORISTA CNH - CATEGORIA "D".

PORTUGUÊS	05 questões
<ol style="list-style-type: none"> 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	05 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. Razão e Proporção; divisão proporcional; 	

7. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

05 questões

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

4.1.1 CARGO: MOTORISTA CNH - CATEGORIA "C"

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

15 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética e sigilo no trabalho;
3. Hierarquias no setor público;
4. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
5. Segurança no Trabalho. Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
6. Mecânica automotiva básica; identificação de peças automobilísticas; utilização e limpeza de veículos e cuidados com os veículos;
7. Código de Trânsito Brasileiro; circulação urbana;
8. Direção defensiva; emergências; regras no trânsito, sinalização;
9. Manutenção de veículos (pneus, combustível, etc.);
10. Meio Ambiente e Cidadania;
11. Condução de veículo motorizado utilizado para transporte de carga, com peso bruto total que exceda três mil e quinhentos quilogramas;
12. Modo correto de dirigir automóveis com transporte de passageiros;
13. Transportar materiais de pequeno porte;
14. Conhecimentos sobre: transporte de MOPP (Movimentação e Operação de Produtos Perigosos).

4.1.2 CARGO: MOTORISTA CNH - CATEGORIA "D"

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

15 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética e sigilo no trabalho;
3. Hierarquias no setor público;
4. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
5. Segurança no Trabalho. Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
6. Mecânica automotiva básica; identificação de peças automobilísticas; utilização e limpeza de veículos e cuidados com os veículos;
7. Código de Trânsito Brasileiro; circulação urbana;
8. Direção defensiva; emergências; regras no trânsito, sinalização;
9. Manutenção de veículos (pneus, combustível, etc.);
10. Meio Ambiente e Cidadania;
11. Modo correto de conduzir veículos utilizados no transporte de passageiros e que a lotação exceda oito lugares, excluindo o lugar do motorista (ambulâncias, automóveis, ônibus de transporte escolar e caminhão);
12. Transporte de emergência e transporte escolar;
13. Conhecimentos sobre: transporte de MOPP (Movimentação e Operação de

Produtos Perigosos).

5 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL E (GO-E):

5.1 OPERADOR DE MÁQUINAS “B” E TRATORISTA.

PORTUGUÊS

05 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

05 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

05 questões

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

5.1.1 CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS “B”

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

15 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética e sigilo no trabalho;
3. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Segurança no Trabalho. Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
5. Utilização e condução de máquinas leves e pesadas;
6. Normas básicas aplicadas à operação de máquinas pesadas;
7. Responsabilidade na condução das máquinas;
8. Inspeção da máquina e seus equipamentos;
9. Cuidados na utilização das máquinas;
10. Práticas corretas no uso de máquinas e equipamentos;
11. Cuidados com pneus;
12. Sistema de Esteiras e Sistema Hidráulico;

13. Meio Ambiente e Cidadania;
14. Normas de segurança;
15. Utilização de uniforme e equipamentos de proteção individual.

5.1.2 CARGO: TRATORISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

15 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética e sigilo no trabalho;
3. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Segurança no Trabalho. Primeiros socorros em acidentes de trânsito;
5. Utilização e condução de máquinas pesadas;
6. Normas básicas aplicadas à operação de máquinas pesadas;
7. Responsabilidade na condução das máquinas;
8. Inspeção da máquina e seus equipamentos;
9. Cuidados na utilização das máquinas;
10. Práticas corretas no uso de máquinas e equipamentos;
11. Cuidados com pneus;
12. Sistema de Esteiras e Sistema Hidráulico;
13. Meio Ambiente e Cidadania;
14. Normas de segurança;
15. Utilização de uniforme e equipamentos de proteção individual;
8. Conhecimento sobre operação de máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo; compactador e trator agrícola;
9. Medidas de segurança ao operar e estacionar máquinas;
11. Organização e limpeza do veículo, equipamentos e local de trabalho, com responsabilidade;
12. Higiene pessoal e utilização adequada dos EPI (Equipamentos de Proteção e Segurança).

5.2 MECÂNICO E ELETRICISTA.

PORTUGUÊS

05 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

05 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

05 questões

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

5.2.1 CARGO: MECÂNICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

25 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Higiene pessoal;
3. Limpeza do local de trabalho;
4. Motores de combustão interna;
5. Manutenção de instalações e sistemas mecânicos;
6. Sistema de Lubrificação;
7. Sistema de Ignição (convencional e eletrônica);
8. Sistema de Combustíveis;
9. Equipamentos e dispositivos eletrônicos; circuitos elétricos; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações;
10. Funcionamento de Motores;
11. Sistema de transmissão. Diferencial. Freio. Embreagem. Caixa de mudanças. Direção. Suspensão. Rodas e pneus. Resfriamento;
12. Primeiros Socorros. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes;
13. Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
14. Ética no serviço público.

5.2.2 CARGO: ELETRICISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

25 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Limpeza do local de trabalho;
3. Ética e Cidadania;
4. Primeiros socorros;
5. Direitos e deveres individuais e coletivos;
6. Interpretação básica de desenhos de redes de eletricidade;
7. Instalação, manutenção e consertos em tubulação de ferro, conduites, PVC e cerâmicas;
8. Instalação de redes elétricas;
9. Voltagens, kilowatts, instalação de caixas de energia, suporte elétrico e distribuição;
10. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras;
11. Proteção do meio ambiente: Conservação e descarte de materiais. Impactos ambientais.

6 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL F (GO-F):

6.1 PADEIRO, PEDREIRO, LAVADOR DE CARROS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO, GARI - MASCULINO E GARI - FEMININO.

PORTUGUÊS	05 questões
<ol style="list-style-type: none">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	05 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. Razão e Proporção; divisão proporcional;7. Números inteiros e racionais.	

CONHECIMENTOS GERAIS	05 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos gerais sobre o 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.	

6.1.1 CARGO: PADEIRO	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	25 questões
<ol style="list-style-type: none">1. Normas básicas de servidor público;2. Correta utilização de máquinas e fornos;3. Manuseio necessário à fabricação de pães, bolos, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;4. Controle da temperatura ambiente para o crescimento da massa;5. Peso e medida dos ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária no preparo dos produtos;6. Limpeza de máquinas e utensílios durante a fabricação de pães e outros produtos;7. Higiene e boa qualidade dos produtos fabricados;8. Ordem no ambiente de trabalho.	

6.1.2 CARGO: PEDREIRO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****25 questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Leitura e interpretação de projetos simples;
3. Marcação de obras. Fundações;
4. Impermeabilizações;
5. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem;
6. Tipos de argamassa: preparo e utilização;
7. Materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas e equipamentos utilizados em construção de alvenaria;
8. Revestimento de pisos e paredes;
9. Telhados: materiais empregados, estruturas coberturas utilizadas;
10. Pintura e repintura;
11. Instalações hidrossanitárias;
12. Usos de prumo, nível e esquadro;
13. Noções básicas sobre segurança no trabalho.

6.1.3 CARGO: LAVADOR DE CARROS**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****25 questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Limpeza e lavagem interna e externa de veículos automotores;
3. Ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na lavagem de veículos;
4. Sistemas de lavagem;
5. Suspensão de veículos;
6. Produtos químicos utilizados para limpeza de veículos;
7. Lubrificação de veículos em geral;
8. Locais em que o veículo deverá ser lubrificado;
9. Tipos de graxas;
10. Limpeza do ambiente de trabalho;
11. Utilização de EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
12. Noções de segurança do trabalho.

6.1.4 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****25 questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. Hierarquias no serviço público;
4. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
5. Cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos de uso no trabalho;
6. Prevenção de acidentes no trabalho;
7. Estoques, recebimento e entrega de materiais, verificando a validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição de estoques;
8. Conhecimento sobre serviços de limpeza;
9. Conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
10. Serviços de alvenaria, carpintaria, marcenaria, serralheria, encanamento, lavanderia e outras tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;

11. Coleta de lixo, remoção de entulhos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagem, preparo e cuidados com hortas, instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações;
12. Conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
13. Limpeza de ruas, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, mantendo os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
14. Varredura, utilizando muitos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira e detritos, utilizando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolher o lixo, despejando-o em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;
15. Conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinação em terrenos, ruas e demais locais públicos, realização de limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
16. Execução de serviços de limpeza em cemitérios;
17. Execução de tarefas em obras, removendo o pó em móveis, paredes, tetos, portas e janelas;
18. Coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.

6.1.4 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

25 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
4. Utilização e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos do trabalho;
5. Prevenção de acidentes no trabalho;
6. Estoques, recebimento e entrega de materiais, verificando a validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição de estoques;
7. Conhecimento sobre serviços de limpeza;
8. Conservação de prédios, móveis e utensílios e também dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
9. Remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas e janelas;
10. Coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador.

6.1.5 CARGO: GARI - MASCULINO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

25 questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Hierarquias no serviço público;
3. Ética Profissional;
4. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
5. Cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos de uso no trabalho;
6. Prevenção de acidentes no trabalho;
7. Conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
8. Limpeza de ruas, jardins e outros locais públicos, varrendo-os e

- coletando o lixo encontrado;
- 9. Amontoar poeira, fragmentos e detritos, utilizando ferramentas adequadas para recolher; despejo em latões, cestos e outros depósitos apropriados;
- 10. Roçar terrenos, ruas e demais locais públicos;
- 11. Desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- 12. Execução de serviços de limpeza em cemitérios;
- 13. Noções sobre coleta seletiva de lixo.

6.1.6 CARGO: GARI - FEMININO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

25 questões

- 1. Normas básicas de servidor público;
- 2. Hierarquias no serviço público;
- 3. Ética Profissional;
- 4. Convivência pacífica com o público interno e externo e colegas de trabalho;
- 5. Cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos de uso no trabalho;
- 6. Prevenção de acidentes no trabalho;
- 7. Conservação de prédios, móveis e utensílios bem como dos materiais e produtos necessários para a realização de cada atividade;
- 8. Limpeza de ruas, jardins e outros locais públicos, varrendo-os e coletando o lixo encontrado;
- 9. Amontoar poeira, fragmentos e detritos, utilizando ferramentas adequadas para recolher; despejo em latões, cestos e outros depósitos apropriados;
- 10. Execução de serviços de limpeza em cemitérios;
- 11. Noções sobre coleta seletiva de lixo.

7 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL G (GO-G):

7.1 MÉDICO.

PORTUGUÊS

03 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

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. Razão e Proporção; divisão proporcional;
- 7. Números inteiros e racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS**03 questões**

1. Conhecimentos gerais sobre o 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.

INFORMATICA**03 questões**

1. Operação de microcomputador;
2. Programas básicos e aplicativos;
3. Alteração e obtenção de dados e informações;
4. Utilização básica de software e hardware;
5. Editor de texto Word;
6. Conceitos de internet e intranet;
7. Correio eletrônico (webmail);
8. Cópias de segurança (backup);
9. Organização de arquivos pastas/diretórios);
10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados.

7.1.1 CARGO: MÉDICO**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****28 Questões**

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética Profissional;
3. SUS: legislação, princípios e características;
4. Norma Operacional Básica (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência a Saúde (NOAS/2001);
5. Lei Orgânica da Saúde/LOA/nº 8.080/90; Lei de Participação da Gestão do SUS nº 8.142/90;
6. Constituição Federal;
7. Estatuto da Criança e do Adolescente;
8. Atualidades sobre saúde pública e coletiva;
9. Sistemas de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária;
10. Paciente em medicina interna: cuidados gerais;
11. Hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas, angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica;
12. Asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar;
13. Úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase, colecistite, pancreatite, hepatites virais, e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica, cirrose hepática;
14. Insuficiência renal aguda, e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal, infecções do trato urinário, GNDA e GNC;
15. Diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides;
16. Artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota;
17. 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;

18. Doenças geradas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos;
19. Anemias, leucoses e linfomas;
20. 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;
21. Intoxicações exógenas;
22. Exames de prática na clínica diária;
23. Emergências clínicas;
24. Neoplasias;
25. Relação médico-paciente;
26. Pré e pós-operatório, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso;
27. Pré-natal de baixo risco;
28. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal;
29. Programas Ministeriais em relação à: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes;
30. Saúde da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso;
31. Doenças geradas por agentes biológicos e ambientais;
32. Psiquiatria e doenças psicossomáticas;
33. Geriatria e hemoterapia;
34. Pediatria;
35. Doenças nutricionais;
36. Epidemiologia e etiologia clínica;
37. PSF (Programa Saúde Família);
38. Intervenções médicas na internação domiciliar;
39. Assistência médica em domicílios e visitas domiciliares;
40. Registros e relatórios;
41. Trabalho em equipe.

8 - CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL H (GO-H):

8.1 PROFESSOR, EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA.

PORTUGUÊS	03 questões
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

MATEMATICA	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. Razão e Proporção; divisão proporcional; 7. Números inteiros e racionais. 	

CONHECIMENTOS GERAIS	03 questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos gerais sobre o 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. 	

INFORMATICA	03 questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operação de microcomputador; 2. Programas básicos e aplicativos; 3. Alteração e obtenção de dados e informações; 4. Utilização básica de software e hardware; 5. Editor de texto Word; 6. Conceitos de internet e intranet; 7. Correio eletrônico (webmail); 8. Cópias de segurança (backup); 9. Organização de arquivos pastas/diretórios); 10. Conhecimentos básicos de armazenamento de dados. 	

8.1.1 CARGO: PROFESSOR	
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	21 Questões
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas de servidor público; 2. Ética profissional; 3. Primeiros Socorros; 4. Constituição da República Federativa do Brasil, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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 (RCNEI) e atualidades da área; 5. Trabalho pedagógico: organização, projeto político pedagógico e planejamento de ensino; 6. Desenvolvimento: emocional, social; intelectual, crescimento e desenvolvimento; 7. Educação básica infantil fundamental; 8. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental; 9. Educação Especial; 10. O uso dos brinquedos; 11. Avaliação, Políticas Educacionais e Gestão Escolar; Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino. 	

12. Docentes: saberes e prática educativa;
13. A função social da escola;
14. Psicologia: aspectos históricos e biopsicossociais;
15. Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia;
16. Principais teorias da aprendizagem;
20. Atuação do professor na educação básica: centros de educação infantil e escolas com fundamental.

8.1.2 CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

21 Questões

1. Normas básicas de servidor público;
2. Ética profissional;
3. Primeiros Socorros;
4. Constituição da República Federativa do Brasil, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Parâmetros Curriculares Nacionais, LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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 (RCNEI) e atualidades da área;
5. Trabalho pedagógico: organização, projeto político pedagógico e planejamento de ensino;
6. Desenvolvimento: emocional, social; intelectual, crescimento e desenvolvimento;
7. O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos;
8. Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem;
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. A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Sucata, um desafio à criatividade;
13. Políticas educacionais para a educação infantil;
14. Atuação do professor nos centros de educação infantil;
15. Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos;
16. Avaliação, Políticas Educacionais e Gestão Escolar; Teorias pedagógicas e sua articulação com as metodologias de ensino.
17. Psicologia: aspectos históricos e biopsicossociais;
18. Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia na Educação Infantil;
19. Principais teorias da aprendizagem;
20. Ciências na Educação Infantil - importância;
21. Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget;
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.

8.1.3 CARGO: PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**CONHECIMENTO ESPECÍFICO****21 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. Metodologia para o ensino do esporte: tipos de treinamento;
5. Organização de eventos esportivos;
6. Competições desportivas: elaboração e desenvolvimento de projetos e regulamentos;
7. Atendimento preventivo e de urgência: imobilização e transporte;
8. Atividade física: postura e ergonomia;
9. Atendimento para grupos especiais durante atividades;
10. Tipos, finalidade e interpretação de avaliação física;
11. Princípios do treinamento esportivo;
12. Noções sobre educação física, esporte e lazer;
13. Movimento humano: aspectos fisiológicos e neuromotores;
14. Efeitos das atividades físicas na prevenção de doenças crônicas e obesidade;
15. Importância, princípios e interpretação de testes ergométrico e ergoespiométrico;
16. Noções básicas de biologia, fisiologia, anatomia, biomecânica, cinesiologia, medidas e avaliações das qualidades físicas, risco cardiovascular e ortopédico, antropométrica e postural.
17. Conceitos, regras, técnicas e táticas de ensino e prática de modalidades esportivas coletivas e individuais;
18. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente;
19. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente,
20. Educação Física frente à LDB 9.394/96: 1.1. Lei 10.793/03.
21. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica.
22. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias.
23. Educação Física como componente curricular na Educação Básica.
4.1. Função social, Objetivos; Características; Conteúdos.
24. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar;
25. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar.
26. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar;
27. Conteúdos/Educação Física: jogo; esporte; capoeira; ginástica; dança; o lúdico nas aulas de educação física.
28. A criança e a atividade física: aspectos psicomotores, psicossociais e biológicos;
29. As atividades rítmicas e expressivas nas aulas de Educação Física.

ANEXO II - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PARANÁ

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

À Comissão do Concurso Público nº 001/2014
Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí - Paraná

CANDIDATO (A): _____

RG: _____ CPF: _____ Nº Inscrição: _____

CARGO PLEITEADO: _____

Recurso referente à:

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1-() Prova Objetiva | 4-() Classificação no Concurso |
| 2-() Prova Prática | 5-() Retificação de dados |
| 3-() Outros _____ | |

Questões apontadas como problemáticas: ____/____/____/____
JUSTIFICATIVA PARA A QUESTÃO CONSIDERADA PROBLEMÁTICA:

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Questão Número [] :

Obs.: Entregue uma cópia deste formulário com a justificativa do recurso para a Comissão do Concurso Público nº 001/2014, Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, obedecendo ao prazo de recurso previsto no cronograma.

Informações pelo Telefone: (043) 3451-1399

Justificativa para os recursos referentes aos itens demarcados:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

São Pedro do Ivaí (PR), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato:

Data: ____/ ____/2014.

Assinatura de Recebimento do Recurso:

Data: ____/ ____/2014.

Obs.: Entregue uma cópia deste formulário com a justificativa do recurso para a Comissão do Concurso Público nº 001/2014, Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, centro, no setor de Recursos Humanos, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, obedecendo ao prazo de recurso previsto no cronograma.

Informações pelo Telefone: (043) 3451-1399

ANEXO III - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PARANÁ

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À Comissão do Concurso Público nº 001/2014
Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí - 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.

São Pedro do Ivaí (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 São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, 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: (043) 3451-1399

ANEXO IV - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PARANÁ

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

À Comissão do Concurso Público nº 001/2014
Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí - Paraná

CANDIDATO (A): _____ Nº Inscrição: _____

RG: _____ CPF: _____

CARGO PLEITEADO: _____

N.º DO NIS (NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL): _____

REQUERIMENTO PARA PESSOAS HIPOSSUFICIENTES

MUNICÍPIO: *São Pedro do Ivaí - Paraná*

Venho por meio desse **REQUERER** a isenção da TAXA DE INSCRIÇÃO, por ser **PESSOA HIPOSSUFICIENTE**, e apresentar os documentos abaixo relacionados:

- Cópia do documento oficial de identidade;
- Cópia do Cadastro de pessoas Físicas;
- Comprovante do Número do NIS (Número de Identificação Social) atribuído no CADÚNICO;
- Declaração de ser membro de família de baixa renda (Modelo em anexo, com assinatura e reconhecimento de firma em cartório).

(Obs.: os documentos deverão ser autenticados em cartório ou por servidor público)

É obrigatório a apresentação dos documentos acima citados, junto com o requerimento.

São Pedro do Ivaí (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 São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, 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: (043) 3451-1399

Para o deferimento da inscrição para Pessoa Hipossuficiente a Comissão do Concurso verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato e documentação enviada, ressaltando que a Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções prevista em Lei, aplicando-se, ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal 83.936, de 06/09/1979.

Assinatura do Presidente da Comissão do Concurso: _____

- () *Deferida a solicitação*
() *Indeferida a solicitação:*

Justificativa:

São Pedro do Ivaí (PR), ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato:

Data: ____/ ____/2014.

Assinatura de Recebimento: _____

Obs.: Entregue uma cópia deste formulário para a Comissão do Concurso Público nº 001/2014, Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, 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: (043) 3451-1399

Data: ____/ ____/2014.

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, (nome completo), nascido em .../.../.....(data),anos, natural de, filho dee de....., brasileiro (a), estado civil, profissão, CPF nº, carteira de identidade nº....., NIS nº, residente e domiciliado na Rua....., nº, Bairro, no município de....., Estado do Paraná. **DECLARO** que sou pessoa reconhecidamente “hipossuficiente” e para tanto, cito texto da **Lei Federal** que permite assim posicionar-me diante de Vossa Senhoria, como embasamento para as minhas necessidades **Lei nº 7.115 de 29/08/1983 do Diploma Brasileiro**.

Portanto, **DECLARO** sob as penas da Lei, que **não possuo recursos financeiros suficientes para o pagamento da taxa de inscrição do concurso público**, e busco a interpretação e consecutivamente a aplicabilidade do **artigo 9º, inciso III, da Lei Estadual nº 7.257**, qual, contemplar-me-á com a isenção da aludida despesa.

Nada mais para o momento.

São Pedro do Ivaí (PR), ____ de _____ de 2014.

NOME COMPLETO:

CPF:

NIS:

Obs.: Entregue uma cópia deste formulário para a Comissão do Concurso Público nº 001/2014, Prefeitura do Município de São Pedro do Ivaí, Estado do Paraná, sito a Rua Padre José Rossi, nº 354, 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: (043) 3451-1399

ANEXO V - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - 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 de Registro Títulos e Documentos** dos: diplomas, certificados, e cursos da área, no dia de realização da contagem de títulos.

Observação: Portanto não será computado título que não estiver autenticado em Cartório de Registro Títulos e Documentos, não podendo o candidato alegar desconhecimento do fato.

ANEXO VI - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - 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
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

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 DENTRO DA CATEGORIA QUE SE INSCREVEU: CNH "C", "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 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PARANÁ

PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA - SEGUNDA ETAPA

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

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

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 "C"** 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 VIII - DO EDITAL Nº 001/2014
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ - PARANÁ

PROVA PRÁTICA DE AUXILIAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - SEGUNDA ETAPA

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

PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA	
ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
- Digitar o texto	0,50
- Formatar o texto	0,50
- Salvar o texto formatado na pasta	0,50
- Encaminhar o texto digitado e formatado em anexo por Email	0,50
- Entrar no site, baixar e imprimir documento	0,50
- Desempenho Operacional na realização da tarefa	0,50
- Operacionalização dos Comandos do computador	0,50
- Qualidade na Execução da Tarefa	0,50
TOTAL DE PONTOS	MÁXIMO: 4,00 PONTOS

Examinador Responsável

(Nome/Assinatura): _____

Assinatura da Comissão Examinadora: _____

- A PROVA PRÁTICA SERÁ APLICADA SOMENTE PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NA PRIMEIRA ETAPA, SENDO QUE OS CANDIDATOS APROVADOS DEVERÃO APRESENTAR PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL, 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.