



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

## **EDITAL Nº. 001/2015**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2015.**

### **REGULAMENTO ESPECIAL** **E** **ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Prefeito do Município de Peabiru, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e Estatuto dos Servidores do Magistério e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2015**, para o preenchimento das vagas existentes até o presente momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como **Cargo Público de Provedimento Efetivo e Cadastro de Reserva** e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama/PR, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório – Tomada de Preço Nº. 005/2015 – Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Tribuna do Interior Ltda, na Cidade de Campo Mourão/PR, Órgão Oficial do Município de Peabiru/PR.

#### **Endereços eletrônicos:**

##### **Site da Empresa RUFFO:**

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

##### **E-mail da Empresa Ruffo:**

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

##### **Site da Prefeitura Municipal**

<http://www.peabiru.pr.gov.br>

#### **Endereços para correspondências:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

## **Endereço Postal da Empresa RUFFO:**

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I,  
CEP - Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama/PR.

## **Endereço Postal da Prefeitura:**

Praça Eleutério Galdino de Andrade, Nº. 21, Centro, CEP - Nº.  
87.250.000, no Município de Peabiru/PR.

## **RESOLVE:**

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2015, de “Provas Objetivas e Títulos”** para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

## **Art. 1º. DO REGIME DE TRABALHO**

Os candidatos aprovados neste Concurso, quando da sua convocação, serão regidos pela **“Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.”**

## **Art. 2º. DOS CARGOS PÚBLICOS:**

**2.1.** A relação dos Cargos Públicos, as denominações da quantidade de vagas, jornada semanal, valor do salário inicial, valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade exigido na convocação são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

**2.2. Este Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas:**

### **Discriminação das etapas:**

#### **2.3. PRIMEIRA ETAPA PARA TODOS OS CARGOS:**

##### **Caráter eliminatório e classificatório.**

Prova Objetiva de Língua Portuguesa – Contendo 25% das questões;  
Prova Objetiva de Matemática – Contendo 12,5% das questões;  
Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos – Contendo 62,5% das questões.

#### **2.4. SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS:**

##### **Caráter Classificatório.**

Prova de Títulos para todos os Cargos a Nível de Terceiro grau;  
Prova de Títulos Para todos os Cargos do quadro do Magistério:

## **Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, solicitado no período entre **0h00min do dia 06/07/2015, até às 23h59min do dia 06/08/2015**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.2-** O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição, deverá comparecer à Prefeitura Municipal, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto ao candidato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

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

**3.4-** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

**3.5-** O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário **emitido no ato da inscrição** em nome da Prefeitura Municipal de Peabiru/PR.

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

**3.7-** O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago **até o dia 10/08/2015**.

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

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

**3.9.1-** Todos os boletos emitidos deverão ser pagos, mesmo que o candidato desistir da realização do Certame.

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

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

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

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

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

**3.15-** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do Cargo Público.

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

**3.17- No ato do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar:**

**3.17.1-** Que conhece as exigências deste Edital;

**3.17.2-** Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, a não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.18- Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:**

**3.18.1-** Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2015 da Prefeitura Municipal de Peabiru- Paraná;

**3.18.2-** Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial);

**3.18.3-** Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;

**3.18.4-** Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

**3.18.5-** Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento;

**3.18.6-** Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

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

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

**3.20-** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

**3.21-** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

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

**3.23-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**3.24-** A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

**3.28-** A ficha de inscrição não será aceita no dia da prova objetiva, sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura, anotações ou emenda, ou que esteja incompleta.

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

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

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

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de **03 (três) dias úteis** da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

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

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

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

**3.36-** Em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Artigo 129, inciso VIII, da Administração Pública:

### **3.36.1- VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

### **3.36.2- VAGAS PARA AFRODESCENDENTES.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

Não serão direcionadas vagas para pessoas Afrodescendentes, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

Os candidatos Afrodescendentes poderão se inscrever mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

## **Art. 4º. DOS CANDIDATOS:**

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

**4.1.1-** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

**4.1.2-** Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;

**4.1.3-** Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;

**4.1.4-** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**4.1.5-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**4.1.6-** Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

**4.1.7-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

**4.1.8-** Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e/ou Instituições Especializadas, credenciadas podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pela Prefeitura;

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

**4.1.10-** Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

**4.1.11-** 02 (duas) fotos coloridas (3x4) recentes;

**4.1.12-** Certidão Negativa Criminal de que o candidato não está respondendo ou respondeu processo criminal por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública; e Certidão Negativa Cível de que não responde processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos civis, expedidas pela distribuição do Fórum da Comarca onde for ou esteve domiciliado e trabalhado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;

**4.1.13-** Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

**4.1.14-** Declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido firma em Cartório) de que não esta recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

**4.1.15-** Apresentar, no caso de candidato deficiente, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);

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

**4.1.17-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas;

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

**4.2-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”, além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão do direito de dirigir, deverá apresentar certidão de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 meses.

**4.3-** O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

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

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

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

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

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

**4.8-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **4.9- Será excluído do Concurso Público o Candidato que:**

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

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

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

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

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

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

**4.9.7-** Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação;

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

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

**4.9.10-** Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída;

**4.9.11-** Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público;

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

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

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

## **4.10- – DOS PRAZOS PARA RECURSOS:**

### **4.10.1- O candidato poderá interpor recurso referente:**

**4.10.1.1-** Às inscrições não homologadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições;

**4.10.1.2-** As questões das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua aplicação;

**4.10.1.3-** Aos Gabaritos das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a sua divulgação;

**4.10.1.4-** Aos resultados das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

**4.11-** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso Público, mediante requerimento assinado e encaminhado através de E-mail, para [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) ou protocolado junto a Prefeitura Municipal no Departamento de Recursos Humanos.

**4.12- Informações que deverá conter nos recursos:**

**4.12.1-** Nome completo e número de inscrição do candidato;

**4.12.2-** Indicação do Concurso Público e o cargo que concorre;

**4.12.3-** Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;

**4.12.4-** Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;

**4.12.5-** Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;

**4.12.6-** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

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

## **Art. 5º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO PÚBLICO:**

**5.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de Peabiru/PR, no dia **11/10/2015**.

**5.2-** Após a publicação do Edital de homologação dos inscritos, será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO**.

**5.3-** No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o endereço do Colégio, período, o horário para a aplicação das provas objetivas e número das salas.

**5.4-** O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

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

<b><u>Disciplinas.</u></b>	<b><u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u></b>	<b><u>Total de questões.</u></b>
<b><u>Língua Portuguesa</u></b>	<b><u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>Matemática</u></b>	<b><u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u></b>	
<b><u>Conhecimentos Específicos</u></b>	<b><u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u></b>	
<b><u>Total:</u></b>	<b><u>100 pontos.</u></b>	<b><u>40</u></b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

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

**5.7-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas.**

**5.8-** Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos).

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

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

**5.11-** A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

**5.12-** A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

**5.13-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo, estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.

**5.14-** Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

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

**5.16-** As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de no mínimo 03 (três) Candidatos da Sala.

**5.17-** O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

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

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

**5.20-** Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao Fiscal de Sala.

**5.21-** No dia da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

**5.22-** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

**5.23-** Todos os candidatos serão comunicados para estarem presentes através de Edital, informando o dia, local e horário do Ato Público.

**5.24-** O gabarito será o único documento válido para correção.

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

**5.26-** Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

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

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

**5.29-** Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

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

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

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

**5.33-** O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

**5.34-** O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua divulgação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

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

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

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

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

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

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

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

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

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

**5.46-** Após a aplicação das provas objetivas, será divulgado por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

**5.47-** Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**5.48-** Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

**1º-** O mais idoso;

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

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

5º- Por sorteio.

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

**5.50-** Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

**5.51-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Órgão Oficial do Município.

**5.52-** A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

## **Art. 6º. DAS ATRIBUIÇÕES:**

São as contidas no ANEXO II.

## **Art. 7º. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

São os contidos no ANEXO III.

## **Art. 8º. DOS TÍTULOS:**

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

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

**8.3-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

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

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

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

**8.6.1-** Nome do candidato (a);

**8.6.2-** Número da Inscrição;

**8.6.3-** Nome do cargo que concorreu;

**8.6.4-** Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

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

**8.8-** Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01, de 08 de junho de 2007,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

do MEC que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

**8.9-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de 10 (dez) pontos para os itens: 8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

**8.9.1-** Diplomas e/ou Certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) 2.0 (dois) pontos, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diploma e/ou Certificado apresentados neste item);

**8.9.2-** Diploma e/ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os Diploma e/ou Certificado relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

**8.9.3-** Diploma e/ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os Diploma e/ou Certificado relacionados nos itens anteriores).

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

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

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

**8.14-** O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação e deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

## **Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:**

### **DA CONTRATANTE:**

1. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes ao Certame;
3. Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site do Município;
4. Aprovar modelo da Ficha de Inscrição e Instruções aos Candidatos;
5. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
6. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

7. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas;
8. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
9. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
10. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

## **DA EMPRESA CONTRATADA:**

1. Elaborar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação do Município;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
3. Elaborar e remeter ao Município, a Ficha de Inscrição para aprovação;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos Candidatos Inscritos, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de Apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um Fiscal por sala;
7. Aplicar as provas objetivas no Município de Peabiru/PR;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Órgão Oficial do Município, o gabarito, após o término da aplicação das provas;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à contratante, um relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);
14. Entregar as Fichas de inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público no Departamento de RH da Prefeitura Municipal;
15. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 06 (seis) meses após a sua aplicação;
16. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
17. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal Municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
18. Disponibilizar o Site da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.

## **Art. 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

10.1- Em cumprimento ao Artigo Nº 135 da Lei Orgânica do Município, os Concursos Públicos para preenchimento de cargos, empregos ou funções na administração municipal obedecerão, na sua aplicação, aos seguintes critérios:

I- Realização posterior a trinta dias do encerramento das inscrições, as quais deverão estar abertas por, pelo menos, vinte dias úteis;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

II- Adequação das provas à natureza e à complexidade dos cargos ou empregos a serem preenchidos;

III- Ampla divulgação do Concurso Público;

IV- Indicação pelos inscritos de, pelo menos, um representante para acompanhar as diversas fases do Concurso Público, até a proclamação final dos resultados;

V- Direito do inscrito a revisão de prova, mediante solicitação devidamente fundamentada.

**10.2-** O resultado das provas objetivas, resultado das avaliações dos títulos, resultado oficial final e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**10.3-** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

**10.4-** Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

**10.5-** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da aplicação das provas objetivas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

**10.6-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

**10.7-** Após a publicação deste Edital, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

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

**10.9-** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Tribuna do Interior Ltda, na Cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Peabiru, e no Site: <http://www.peabiru.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Peabiru - Paraná, 30 de junho de 2015.**

**Claudinei Antonio Minchio**  
**Prefeito Municipal.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 - 2121  
CNPJ - 75.370.148/0001-17 - CEP - 87250-000 Peabiru - Paraná

## ANEXO I.

### Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

### Cargos Públicos de Provedimento Efetivo - Estatutário:

<u>Denominação dos Cargos Públicos:</u>	<u>Vagas</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Salário inicial.</u>	<u>Taxa de inscrição.</u>	<u>Grau de escolaridade exigido no ato da convocação.</u>
01- Agente Fiscal.	01	40 horas	R\$ 1.639,09	R\$ 85,00	Ensino Médio Completo com conhecimentos em Informática.
02- Assistente Social.	02	30 horas	R\$ 2.905,91	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe + (mais) CNH - carteira nacional de habilitação.
03- Auxiliar Administrativo.	05	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo com conhecimentos em Informática.
04- Auxiliar de Farmácia.	02	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo.
05- Auxiliar de Serviços Gerais.	05	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
06- Auxiliar Técnico de Enfermagem.	03	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Ensino Médio Completo + (mais) Registro no COREN.
07- Enfermeiro.	02	40 horas	R\$ 2.570,44	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
08- Fonoaudiólogo.	01	20 horas	R\$ 2.056,32	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
09- Médico Clínico Geral - 20 horas.	01	20 horas	R\$ 4.261,69	R\$ 155,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
10- Médico Clínico Geral - 30 horas.	01	30 horas	R\$ 4.884,54	R\$ 155,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
11- Médico Clínico Geral - 40 horas.	01	40 horas	R\$ 7.769,44	R\$ 155,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
12- Médico Veterinário.	01	20 horas	R\$ 1.907,83	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

13- Merendeira.	03	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
14- Motorista.	02	40 horas	R\$ 819,54	R\$ 55,00	Ensino fundamental completo + (mais) Carteira Nacional de Habilitação, Categoria –“C”.
15- Nutricionista.	01	20 horas	R\$ 2.364,79	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
16- Operador de Máquinas.	01	40 horas	R\$ 819,54	R\$ 55,00	Ensino fundamental completo + (mais) Carteira Nacional de Habilitação, Categoria –“C”.
17- Pedagogo.	01	40 horas	R\$ 2.016,50	R\$ 105,00	Ensino Superior em Pedagogia.
18- Pedreiro.	01	40 horas	R\$ 819,54	R\$ 55,00	Alfabetizado.
19- Psicólogo – 20 horas.	01	20 horas	R\$ 2.056,32	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
20- Psicólogo – 30 horas.	01	30 horas	R\$ 3.084,48	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
21- Técnico em Higiene Dental.	01	40 horas	R\$ 1.229,30	R\$ 85,00	Ensino Médio Completo + mais Registro no Conselho de Classe.
22- Zeladora.	03	40 horas	R\$ 788,00	R\$ 55,00	Alfabetizado.
23- Odontólogo. Cadastro de Reserva. Previsão de 01 vaga.	CR.	20 horas	R\$ 2.364,79	R\$ 105,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
24- Professor. Cadastro de Reserva. Previsão de 03 vagas.	CR.	40 horas	R\$ 2.493,66	R\$ 105,00	Discriminado abaixo:

• **Grau de escolaridade exigido no ato da convocação para o Cargo Público de: Professor.**

Serão admitidos Professores com graduação em nível superior, licenciatura plena, com habilitação específica para a Educação Infantil e para os anos iniciais (do primeiro ao quinto ano) do Ensino Fundamental, em conformidade com a Lei Complementar Nº 07/2011 de 13/04/2011, artigo 12, inciso 4º.

Em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Artigo 129, inciso VIII, da Administração Pública:

**VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU**

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

## **VAGAS PARA AFRODESCENDENTES.**

Não serão direcionadas vagas para pessoas Afrodescendentes, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

Os candidatos Afrodescendentes poderão se inscrever mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

## **DO REGIME DE TRABALHO.**

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.”

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Tribuna do Interior Ltda, na Cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Peabiru, Estado do Paraná e no Site: <http://www.peabiru.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Peabiru - Paraná, 30 de junho de 2015.**

---

**Claudinei Antonio Minchio  
Prefeito Municipal.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## ANEXO II.

### Integrante do Concurso Público de N° 001/2015.

## ATRIBUIÇÕES.

### CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

01- Agente Fiscal.
02- Assistente Social.
03- Auxiliar Administrativo.
04- Auxiliar de Farmácia.
05- Auxiliar de Serviços Gerais.
06- Auxiliar Técnico de Enfermagem.
07- Enfermeiro.
08- Fonoaudióloga
09- Médico 20 horas.
10- Médico 30 horas.
11- Médico 40 horas.
12- Médico Veterinário.
13- Merendeira.
14- Motorista.
15- Nutricionista.
16- Operador de Máquinas.
17- Pedagogo.
18- Pedreiro.
19- Psicólogo – 20 horas.
20- Psicólogo – 30 horas.
21- Técnico de Higiene Dental.
22- Zeladora.
<b>23- Odontólogo - Cadastro de Reserva.</b>
<b>24- Professor.</b>

### 01- AGENTE FISCAL.

Exercer tarefas inerentes à área de fiscalização tributária em geral; Executar atos voltados para a fiscalização de tributos municipais; Exercer serviços internos e externos, relacionados com a área de fiscalização tributária; Executar o controle dos documentos do setor; Possuir conhecimentos elementares da Legislação Tributária do Município; Auxiliar nos serviços de fiscalização em geral; Coletar informações para futura ação fiscal; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **02- ASSISTENTE SOCIAL.**

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgão da administração pública; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas; Ter tolerância com os Munícipes; Possuir conhecimentos de todas as Leis pertencentes ao seu cargo; operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **03- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Auxiliar administrativamente qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal; Auxiliar na elaboração de pareceres fundamentados em pesquisas efetuadas; Auxiliar na revisão de atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Auxiliar na realização de medidas relativas à boa administração de pessoal, das Secretarias Municipais; Auxiliar na efetivação de pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **04- AUXILIAR DE FARMÁCIA.**

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de controle; Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde; Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas municipais de saúde; Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas e regulamentos da Saúde Pública do Município; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **05- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Realizar a coleta de lixo de ruas e avenidas; Realizar a limpeza de ruas e avenidas; Fazer os serviços de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios e calçadas; Fazer café e, eventualmente, servi-lo; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **06- AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de enfermagem; Auxiliar, sob supervisão médica, o enfermeiro, no atendimento a pacientes nas Unidades de Saúde Pública do Município; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Elaborar relatórios das atividades do setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros), e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição médica; Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **07- ENFERMEIRO.**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; Supervisionar os seus auxiliares, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar às gestantes sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quanto ao tratamento, medicamentos e dietas; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação da saúde; Participar em eventos promovidos pelo Município, prestando primeiros socorros para assegurar o bem estar físico dos participantes; Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro-psico-motor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, orientando a mãe para evitar desnutrição, desmame precoce, objetivando seu melhor desenvolvimento; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **08- FONOAUDIÓLOGO.**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, na fala e na linguagem do indivíduo; Orientar os professores



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **09- MÉDICO CLÍNICO GERAL– 20 HORAS.**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Prestar atendimentos a pacientes em Postos de Saúde fora da sede do Município, sempre que for determinado pelo seu superior imediato; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Ter tolerância com os Municípios; Manter-se atualizado sobre a Legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **10- MÉDICO CLÍNICO GERAL– 30 HORAS.**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Prestar atendimentos a pacientes em Postos de Saúde fora da sede do Município, sempre que for determinado pelo seu superior imediato; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Ter tolerância com os Municípios; Manter-se atualizado sobre a Legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **11- MÉDICO CLÍNICO GERAL- 40 HORAS.**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente; Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Prestar atendimentos a pacientes em Postos de Saúde fora da sede do Município, sempre que for determinado pelo seu superior imediato; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Ter tolerância com os Municípios; Manter-se atualizado sobre a Legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **12- MÉDICO VETERINÁRIO.**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional; Acompanhar e orientar projetos agropecuários para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos, e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; Controlar os registros de produção de alimentos do Município; Proceder ao acompanhamento de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; Promover reuniões



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnicos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais do setor, estudando a situação e necessidades sanitárias da região e delineando objetivos, guiando-se pelos esquemas estabelecidos e verificando os resultados de aplicação dos mesmos para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física; Realizar investigação epidemiológica de doenças; Elaborar normas técnicas e administrativas, consultando boletins bioestatísticos, documentos de outros serviços e legislação pertinente, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde, a fim de evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; Estimular medidas de notificação das doenças epidemiológicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos; Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; Participar do planejamento, elaborar, executar e avaliar projetos públicos relacionados ao meio ambiente e afetos a fauna silvestre e urbana, em sinergia com a flora e a ocupação antrópica; Efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da Profissão e executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função.

## **13- MERENDEIRA.**

Executar tarefas inerentes ao preparo da merenda escolar; Preparar e cozinhar alimento, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; Obedecer o cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda; Controlar o estoque de gêneros alimentícios; Auxiliar nos serviços de limpeza na cozinha; Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições; Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **14- MOTORISTA.**

Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao Meio Ambiente e funcionamento do motor. Dirigir, devidamente habilitado, automóveis, caminhões e demais veículos a motor, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; Vistoriar as condições do veículo, antes da sua utilização, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência usando ferramentas e acessórios apropriados, quando necessário; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; Transportar e recolher Servidores em local e hora pré-determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; Examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material; Zelar pelo bom andamento da viagem; Recolher diariamente o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado; Zelar pela documentação própria do veículo, para apresentá-la às autoridades, quando solicitada nos postos de fiscalização e devolvê-la à chefia imediata quando terminar a tarefa; Preencher, para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, mantendo a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; Providenciar carga e descarga no interior do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível do óleo do motor; Executar outras tarefas compatíveis com sua



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU**

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

especialização e que se refiram aos veículos do município; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **15- NUTRICIONISTA.**

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas Escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os Servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico do serviço; Atuar no setor de nutrição dos Programas de Saúde, de Creches, Escolas e outras, planejando e auxiliando sua operação; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **16- OPERADOR DE MÁQUINAS.**

Conhecer sobre Legislação de Trânsito, direção defensiva, noções de primeiros socorros, noções de proteção ao Meio Ambiente e funcionamento do motor. Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outros; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterros e trabalhos semelhantes; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **17- PEDAGOGO.**

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **18- PEDREIRO.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Verificar as características de obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros afins; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **19- PSICÓLOGO – 20 HORAS.**

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso; Desenvolver trabalho educacional em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem. Atuar no contexto educacional buscando sanar as dificuldades educacionais dos alunos tanto no contexto escolar como noutras áreas onde as experiências escolares têm impacto. Praticar técnicas que auxiliam no desenvolvimento das capacidades e necessidades das crianças com dificuldades de aprendizagem, como no caso da Desordem por déficit de atenção e hiperatividade, problemas emocionais ou problemas comportamentais, por meio de: Atendimento educacional; Aplicação de avaliações com instrumento formal que envolve avaliação intelectual; Atendimento ao alunos com orientação para os pais; organização de palestras e treinamentos com o corpo docente, pais de alunos e comunidade escolar; encaminhamentos de alunos para salas de recursos, classe especial e atendimento educacional especializado de acordo com os resultados das avaliações realizadas; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensando; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Atender o que preconiza a Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como, as Orientações Técnicas e Resoluções correlatas; Ter tolerância com os Municípios; Possuir conhecimento de todas as Leis pertencentes ao seu cargo; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilizar os trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **20- PSICÓLOGO – 30 HORAS.**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU**

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e diagnóstico clínico; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e a sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso; Desenvolver trabalho educacional em conjunto com os educadores de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o educando, principalmente no que diz respeito à motivação e às dificuldades de aprendizagem. Atuar no contexto educacional buscando sanar as dificuldades educacionais dos alunos tanto no contexto escolar como noutras áreas onde as experiências escolares têm impacto. Praticar técnicas que auxiliam no desenvolvimento das capacidades e necessidades das crianças com dificuldades de aprendizagem, como no caso da Desordem por déficit de atenção e hiperatividade, problemas emocionais ou problemas comportamentais, por meio de: Atendimento educacional; Aplicação de avaliações com instrumento formal que envolve avaliação intelectual; Atendimento ao alunos com orientação para os pais; organização de palestras e treinamentos com o corpo docente, pais de alunos e comunidade escolar; encaminhamentos de alunos para salas de recursos, classe especial e atendimento educacional especializado de acordo com os resultados das avaliações realizadas; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Analisar a influencia de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensando; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Ter tolerância com os Municípios; Possuir conhecimento de todas as Leis pertencentes ao seu cargo; Manter-se atualizado sobre a legislação do Município; Operar microcomputadores, para agilizar os trabalhos; Executar outras atividades compatíveis com o seu cargo público; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **21- TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.**

Executar tarefas inerentes à área de Saúde Pública; Instrumentar o Cirurgião-Dentista; Manipular substâncias restauradoras; Auxiliar no atendimento ao paciente; Revelar e montar radiografias intra-orais; Confeccionar modelos em gesso; Selecionar moldeiras; Promover isolamento relativo; Orientar o paciente sobre higiene oral; Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimentos de ensino; Realizar aplicações tópicas de fluoreto; Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; Controlar o movimento de pacientes, bem como, prepará-los para o tratamento odontológico; Marcar consultas; Organizar arquivos e fichários específicos; Fornecer dados para levantamentos estatísticos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **22- ZELADORA.**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; Fazer os serviços de faxina em geral; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Arrumar banheiros e toaletes; Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de Escolas e Próprios Municipais; Zelar e cuidar da conservação de Próprios Municipais, tais como unidades de recreação, Escolas, logradouros, prédios e instalações; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações; Comunicar toda irregularidade verificada; Efetuar pequenos consertos e reparos;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU**

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **23- ODONTÓLOGO.**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de extrações, utilizando boricões, alavancas e outros instrumentos, como último recurso e para prevenir generalização de infecções; Restaurar as cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos e infecções; Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal para promover e orientar o atendimento à população em geral; Supervisionar, orientar e treinar seus subordinados, acompanhado-os diariamente para melhor atendimento à população; Ter tolerância com os Municípios; Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **24- PROFESSOR.**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem conforme área de atuação; Participar do processo de planejamento das atividades da Escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem conforme área de atuação; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o Plano Curricular da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de Administração Escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as Diretrizes do Ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da Escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo/função e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Tribuna do Interior Ltda, na Cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Peabiru, Estado do Paraná e no Site:

<http://www.peabiru.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Peabiru - Paraná, 30 de junho de 2015.**

**Claudinei Antonio Minchio  
Prefeito Municipal.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## ANEXO III.

### Integrante do Concurso Público de N° 001/2015.

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

### CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

01- Agente Fiscal.
02- Assistente Social.
03- Auxiliar Administrativo.
04- Auxiliar de Farmácia.
05- Auxiliar de Serviços Gerais.
06- Auxiliar Técnico de Enfermagem.
07- Enfermeiro.
08- Fonoaudióloga
09- Médico 20 horas.
10- Médico 30 horas.
11- Médico 40 horas.
12- Médico Veterinário.
13- Merendeira.
14- Motorista.
15- Nutricionista.
16- Operador de Máquinas.
17- Pedagogo.
18- Pedreiro.
19- Psicólogo – 20 horas.
20- Psicólogo – 30 horas.
21- Técnico de Higiene Dental.
22- Zeladora.
<b>23- Odontólogo - Cadastro de Reserva.</b>
<b>24- Professor - Cadastro de Reserva.</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:** **LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

### **Para os Cargos Públicos: Pedagogo e Professor 40h.**

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

### **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.**

Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

### **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.**

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Concordância verbal; Concordância nominal.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.**

Sinônimos e antônimos; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicados e suas classificações.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** **MATEMÁTICA.**

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

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

### **Para os Cargos Públicos: Pedagogo e Professor 40h.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

## **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.**

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

## **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

## **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.**

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

### **01- AGENTE FISCAL.**

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

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Complementar Nº 101 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Nº 6.830/80 – Execução Fiscal; Lei 8.137/1990; Lei Complementar 116/2003 CDA (Certidão de Dívida Ativa); Lei Orgânica do Município de Peabiru; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Peabiru; Código Tributário Municipal Lei Nº 473/2005 de 26/09/2005, lançamento de tributos taxas e contribuição; Inscrição em Dívida Ativa. **Possuir conhecimentos gerais em:** Competência tributária, empenhos, recibos, notas de despesas; Manual de Redação da Presidência da República: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm). **Possuir Noções em:** Redação de correspondência oficial; Arquivos e protocolos; Atendimento ao público e telefone; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo pessoalmente ou através de telefone; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e **possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

### **02- ASSISTENTE SOCIAL.**

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

Constituição Federal, 1988, Título VIII, da Ordem Social; Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social;  
LOAS – Lei Nº 8.742/93;  
NOB 1997, 1998, 1999, 2005;  
PNAS, 2004;  
PNAS/2.005 Política Nacional de Assistência Social;  
NOB-RH, 2006;  
Lei Nº. 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;  
Lei Nº. 12.010 de 3 de agosto de 2009. Altera as Leis nºs 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;  
Lei Nº. 12.962 de 8 abril de 2014. Altera a Lei Nº. 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

Lei Nº. 12 435/2011 que altera a LOAS e dá vida ao SUAS;  
NOB /SUAS 2012;  
Lei Nº. 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;  
Lei Nº.10. 741/2.003 - Estatuto do Idoso;  
Lei Nº. 10.098 de 19/12/00 - Pessoa Portadora de Deficiência;  
Lei Nº. 8.080/90 - Sistema Único de Saúde;  
Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990.  
Lei Nº. 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;  
Código de Ética do Assistente Social - Lei Nº 8662/93;  
Lei Nº. 12.466 de 24 de agosto de 2011;  
Lei de Nº. 8.899 de 29/07/1994;  
Decreto Nº. 1.948 de 03/07/96;  
Lei Nº. 7.853 de 24/10/89;  
Decreto Nº. 3.298 de 20/12/99;  
Sistema Único de Assistência Social – SUAS - Política Nacional de Assistência Social;  
Decreto Nº. 3.048/99;  
Emenda Constitucional Nº. 47 de 05.07.2005;  
Resolução Nº. 33 de 12 de dezembro de 2012;  
Resolução Nº. 209 de 10 de novembro de 2005;  
Lei Nº. 8.212 de 24 de julho de 1991;  
Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH);  
Conferências Nacionais da Assistência Social;  
Decreto Nº. 6.307/2007;  
Lei Nº. 10.836/2004;  
Lei Nº. 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha;  
Resolução CNAS Nº. 269;  
Instâncias de negociação e pactuação do SUAS.

## **03- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Peabiru; Lei Orgânica do Município de Peabiru; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998; Manual de Redação da Presidência da República. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm); Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Autoexecutoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e **possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; **Editor de**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44) 3531 - 2121  
CNPJ - 75.370.148/0001-17 - CEP - 87250-000 Peabiru - Paraná

**Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

## **04- AUXILIAR DE FARMÁCIA.**

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

A farmácia hospitalar e suas funções; Sistemas de distribuição de medicamentos; Gestão de estoques na farmácia hospitalar; Germicidas hospitalares (noções de produção e fracionamento); Farmacotécnica hospitalar (fracionamento de medicamentos e RDC 33/00); Noções sobre técnica asséptica e preparo de misturas intravenosas; Noções básicas de controle de infecção hospitalar; Conhecimentos gerais sobre a legislação de medicamentos genéricos; Portaria Nº. 344/98 (medicamentos sujeitos a controle especial); Cálculos aritméticos básicos para farmácia (conversão de unidades, volumes e concentrações); Farmacologia (classes terapêuticas, formas farmacêuticas e vias de administração); Boas práticas de dispensação em farmácias e drogarias.

## **05- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

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

**Conhecimentos gerais em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos gerais em:** Fazer os serviços de limpeza/faxina em geral em (escritórios, prédio, portas, janelas, vidros, fachadas, revestimento cerâmico, banheiros e outras dependências); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (móveis, utensílios, instalações diversas); **Conhecimentos gerais sobre:** Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; **Conhecimentos gerais em:** Supervisão da limpeza das dependências do prédio; Varrição das vias públicas e calçadas; Amontoamento de detritos e fragmentos; Capinação de vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Lavagem das vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintura em guias, sarjetas, meio-fio e alamedas; Manutenção de jardim; Retirada de detritos das margens de rio; Limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Efetuar podas de árvores e cortes de árvores; Serviço de aguar gramas e outras plantas; Recolhimento de árvores podadas; Serviços de aberturas de valeta; Realização de serviços braçais; Serviços de limpeza de galerias de águas pluviais e bocas-de-lobo; Serviço de vigilância em (praças, jardins, logradouros e outros); Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas no trabalho; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis.

## **06- AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

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

Lei do exercício profissional; Código de ética; Legislação em Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e soluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Programa Nacional de Imunização;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Primeiros socorros: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Assistência integral à saúde mental; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas; Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem.

## **07- ENFERMEIRO.**

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

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências, classificação de risco em urgência e emergência; Assistência nas urgências e emergências de parada cardio-respiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigem, desmaio, crise convulsiva, queimadura, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; 26. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para hipertensão e de diabético; Vigilância Sanitária e vigilância epidemiológica; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

## **08- FONOAUDIÓLOGO.**

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

Desenvolvimento auditivo; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica completa; Triagem auditiva neonatal; Classificação e etiologia das perdas auditivas; Processamento auditivo central; Emissões otoacústicas; BERA; Programa de conservação auditiva; Reabilitação Vestibular; Anatomia e fisiologia dos órgãos responsáveis pela fonação; Classificação das disfonias; Atuação fonoaudiológica nas disfonias da infância à terceira idade; Características dos diferentes tipos de voz; Avaliação e terapia fonoaudiológica em Motricidade Orofacial; Desenvolvimento dos órgãos fonoarticulatórios; Funções orofaciais; Aleitamento materno; Fissura labiopalatal; Distúrbios da



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

deglutição; Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral; Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção; Avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação; Linguagem nos processos de envelhecimento; Atuação fonoaudiológica nas Escolas; Desenvolvimento da linguagem escrita; Diagnóstico fonoaudiológico nos distúrbios de leitura e escrita; Dislexia; Disgrafia; Disortografia; Discalculia;

## **Leis, Decretos e Resoluções:**

1. Lei Nº. 6965/81 (Dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências);
2. Código de ética da Fonoaudiologia;
3. Decreto Nº. 87.218/82 (Regulamenta a Lei 6965/81, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências);

## **09- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HORAS.**

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

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

## **10- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 30 HORAS.**

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

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **11- MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HORAS.**

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

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; de 19/9/1990; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

## **12- MÉDICO VETERINÁRIO.**

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

Clínica veterinária; Epidemiologia; Zoonoses; Patologia Clínica; Inspeção de Produtos de Origem Animal; Nutrição Animal; Zootecnia; Bromatologia Animal; Gestão Agropecuária; Gestão Ambiental; Estatística; Meio Ambiente; Programas de Controle e Erradicação de Doenças Animal – Âmbito Federal e Regional; Elaboração de Projetos Agropecuários; Políticas Públicas para o Meio Rural; Instrução Normativa Nº. 62/2011 – MAPA.

## **13- MERENDEIRA.**

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

**Conhecimentos gerais em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos gerais em:** Serviço de preparo e servir café, chá, sucos, água, lanches e refeições; Importância da merenda escolar e da merendeira; Responsabilidades da merendeira; Noções sobre alimentação e nutrição; Elaboração do cardápio escolar; Higiene dos alimentos; Armazenamento dos gêneros alimentícios; Recebimento de mercadorias; Recebimento de (hortifrutigranjeiros, leite, derivados, farináceos e outros); Manipulação de alimentos; Cuidados e higiene com os utensílios de alimentos; Cuidados e higiene no pré-preparo e no preparo dos alimentos; Procedimentos e recomendações para manipular (hortifrutigranjeiros, ovos, cereais, leguminosas e outros alimentos); Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para o preparo da merenda; Preparo das refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuição das refeições, no horário indicado pela direção da escola; Controle de gastos e estoques; Estocagem de alimentos; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Higiene da despensa; Limpeza, organização e higienização da cozinha; Lavagem e guarda dos utensílios de cozinha; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes para o lixo; Uso do uniforme; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **14- MOTORISTA.**

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

### **Legislação de trânsito:**

#### **Determinações do CTB quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

#### **Direção Defensiva:**

- Acidente evitável ou não evitável;
- Como ultrapassar e ser ultrapassado;
- O acidente de difícil identificação da causa;
- Como evitar acidentes com outros veículos;
- Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);
- A importância de ver e ser visto;
- A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;
- Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas;
- Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas;
- Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social;
- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Sinalização do local do acidente;
- Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Cuidados com a vítima (o que não fazer);
- **O veículo como agente poluidor do meio ambiente:**
- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;
- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.
- **Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:**
- Comportamento solidário no trânsito;
- Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
- Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
- Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
- Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
- Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

#### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

**Site para consulta:**

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

## **15- NUTRICIONISTA.**

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

Técnica Dietética: conceitos, seleção e preparo de alimentos, características e qualidade dos alimentos; Código de Ética Profissional; Macronutrientes e Micronutrientes; Avaliação Nutricional; Nutrição nos diferentes ciclos de vida: gestantes e lactantes, crianças e adolescentes, adultos e idosos; Obesidade e Cirurgia Bariátrica; Alimentos funcionais e antioxidantes; Interação entre droga e nutriente; Imunologia; Saúde Pública: doenças carenciais, doenças crônicas, atuação do nutricionista na atenção primária a saúde, epidemiologia; Sistemas e Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional: LOSAN, CONSEA, SISAN, PNAN; Interpretação de exames laboratoriais; Terapia nutricional parenteral e enteral; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Alimentação Coletiva: planejamento físico e funcional das unidades de alimentação e nutrição, organização, gerenciamento de Recursos Humanos, controle Higiênico-Sanitário, planejamento de cardápios; SUS; Patologia e dietoterapia: na obesidade, doenças hepáticas e pancreáticas, doenças intestinais, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças gastrointestinais, doenças cardiovasculares, câncer; Microbiologia.

## **16- OPERADOR DE MÁQUINAS.**

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

**Legislação de trânsito:**

**Determinações do CTB quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

**Direção Defensiva:**

- Acidente evitável ou não evitável;
- Como ultrapassar e ser ultrapassado;
- O acidente de difícil identificação da causa;
- Como evitar acidentes com outros veículos;
- Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);
- A importância de ver e ser visto;
- A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;
- Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas;
- Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas;
- Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social;
- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Sinalização do local do acidente;
- Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito;
- Cuidados com a vítima (o que não fazer);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

## **- O veículo como agente poluidor do meio ambiente:**

- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;
- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

## **- Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:**

- Comportamento solidário no trânsito;
- Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
- Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
- Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
- Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
- Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

## **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

## **Site para consulta:**

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

## **17- PEDAGOGO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
2. LDB – Lei de Diretrizes e Bases, MEC – Brasília;
3. VEIGA, Ilma Passos Alencastro e Colaboradores – Quem Sabe Faz a Hora de Construir o PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO, Editora Papirus, 2012;
4. PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza / ALMEIDA, Laurinda Ramalho e Colaboradores – O COORDENADOR PEDAGÓGICO E OS DESAFIOS DA EDUCAÇÃO, Edições Loyola, 2012;
5. PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza / ALMEIDA, Laurinda Ramalho e Colaboradores – O COORDENADOR PEDAGÓGICO E O ESPAÇO DA MUDANÇA, Edições Loyola, 2001;
6. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008.
7. BOZZA, Sandra – ENSINAR A LER E A ESCREVER: Uma Possibilidade de Inclusão Social.
8. Funcionamento, Normas e Diretrizes do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

## **18- PEDREIRO.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

**Conhecimentos gerais em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Normas para o uso de equipamentos de segurança. **Conhecimentos gerais em:** Execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil; Construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; Demarcação da obra; Tipos de ferramentas e materiais utilizados para cada fase de uma



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

obra: Nível e prumo, Mangueira de Nível, Régua; Materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); Concretos e argamassas; Fundações; Alvenarias; Lajes; Materiais de acabamento; Impermeabilização; Conhecimentos do sistema de metragem linear (trena, metro); Cubicagem; Concretagem; Preparação de argamassas; Economia no uso dos materiais; Noção de assentamento de tijolos e revestimentos; Execução de demolições de alvenarias e peças estruturais; Retirada de entulhos provenientes de demolições; Abertura e re-aterramento de valas, cortes de alvenaria, piso e limpeza da obra; Remoção do entulho da obra; Controle do nível e do prumo das obras em geral; Zelo pela segurança individual e coletiva; Tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Zelo pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

## **19- PSICÓLOGO – 20 HORAS.**

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

História da Psicologia; Teorias e técnicas psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação profissional de saúde x usuários no Sistema de Saúde; A Psicologia nas Instituições de Saúde; Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil-origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: aconselhamento psicológico, psicoterapia breve, Clínica Ampliada; Entrevista psicológica; Avaliação psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico e Parecer Psicológico; Orientação, treinamento e desenvolvimento profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº. 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº. 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº. 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº. 10. 741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei Nº. 10.098 de 19/12/2000, Lei Nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Nº. 3.298 de 20/12/1999; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

## **20- PSICÓLOGO – 30 HORAS.**

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

História da Psicologia; Teorias e técnicas psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação profissional de saúde x usuários no Sistema de Saúde; A Psicologia nas Instituições de Saúde; Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil-origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: aconselhamento psicológico, psicoterapia breve, Clínica Ampliada; Entrevista psicológica; Avaliação psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico e Parecer Psicológico; Orientação, treinamento e desenvolvimento profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei Nº. 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº. 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº. 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº. 10. 741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei Nº. 10.098 de 19/12/2000, Lei Nº. 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Nº. 3.298 de 20/12/1999; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

## **21- TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL.**

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

Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentário, histologia do dente e erupção dentária; Materiais restauradores diretos: composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos; Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU

Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná

instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção; Radiologia odontológica: Princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; tabelas e protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos; Prevenção da cárie e doença periodontal: placa bacteriana; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle da placa; fluoroterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos); Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo; Biossegurança em odontologia: Prevenção e controle de infecções; Princípios de assepsia, antisepsia; Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem; Recursos humanos em odontologia: Pessoal técnico e auxiliar em Odontologia; Saúde pública: Políticas de saúde bucal; Sistema Único de Saúde (SUS). Legislação: Princípios e normas do exercício profissional dos técnicos em saúde bucal – Lei Nº. 11.889/2008; Código de ética odontológico.

## **22- ZELADORA.**

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

**Conhecimentos gerais em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; **Conhecimentos gerais em:** Tarefas de zeladoria, limpeza geral (móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, pias, pátios e outros); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrear; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis; Supervisão de limpeza das dependências do prédio; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente; Limpeza e manutenção de pátios, jardins, hortas, gramados e outros; Pequenos serviços de reparo: troca de lâmpadas, vazamento de torneiras, e outros; Serviços de limpeza em logradouros públicos; Serviços de varredura/varrição; Conhecimentos básicos em equipamentos e produtos de limpeza; Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies; Tipos de limpeza.

## **23- ODONTÓLOGO – (CR).**

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

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em saúde bucal; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde (SUS); Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

## **24- PROFESSOR – (CR).**

**As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:**

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU**

**Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (44 ) 3531 – 2121  
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paraná**

- 3 TEBEROSKY, Ana – COLOMER, Teresa – APRENDER A LER E ESCREVER: Uma Proposta Construtivista, Editora Artmed. 2003;
4. GALLARDO, Jorge Sergio Pérez – Prática de Ensino em Educação Física: A Criança em Movimento, Editora FTD, 2010;
5. KAUFMAN, Ana Maria / RODRIGUEZ, Maria Helena – ESCOLA LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS, Editora Artmed, 1995 / Reimpressão 2007;
6. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008;
7. CAMPBELL, Selma Inês – PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO, Editora Wak, 2010.
8. LEI COMPLEMENTAR N.º 07/2011- Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal do Magistério Público Municipal de Peabiru e dá outras providências.
- 9- PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Tribuna do Interior Ltda, na Cidade de Campo Mourão, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Peabiru, Estado do Paraná e no Site:

<http://www.peabiru.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Peabiru - Paraná, 30 de junho de 2015.**

---

**Claudinei Antonio Minchio**  
**Prefeito Municipal.**