



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Mamborê - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 128/2022-GP

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR - Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Advogado	1+ CR	20	7.388,04	Ensino superior em Direito e registro regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil.
Assessor administrativo	1+ CR	40	2.615,16	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração e/ ou economia.
Agente Administrativo	1+ CR	40	1.982,63	Ensino superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Gestão Pública, Processos Gerenciais ou Gestão de Recursos Humanos.
Assistente Social 2	4+ CR	30	3.057,00	Ensino superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe.
Auditor Fiscal	1 + CR	40	2.615,16	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.
Auxiliar de dentista	1 + CR	40	1.416,15	Ensino médio completo e curso específico.
Agente de apoio de atendimento ao menor	1+ CR	40	1.486,97	Ensino médio completo
Auxiliar de enfermagem	5+ CR	40	1.557,78	Ensino médio completo e curso específico e registro no conselho de classe
Auxiliar de serviços gerais - Zeladoria	5+ CR	40	1.212,00	Ensino fundamental incompleto.
Auxiliar de serviços gerais braçal	5 + CR	40	1.212,00	Ensino fundamental incompleto.
Cuidador de idoso	01+ CR	40	1.486,97	Ensino médio concluído e Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou curso para cuidador de idoso.
Dentista 2	1+ CR	40	3370,46	Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe.
Enfermeiro urgência e emergência	1+ CR	40	3.817,78	Ensino superior em Enfermagem e registro no Conselho de classe.
Engenheiro Civil	1+ CR	20	3.375,17	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

				Conselho de classe.
Fiscal de Postura	1+ CR	40	1.982,63	Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	1+ CR	20	2.336,66	Ensino superior em Fisioterapia e registro no Conselho de classe.
Fonoaudióloga	1+ CR	30	5.853,43	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho de classe.
Mecânico	1+ CR	40	2.615,16	Ensino fundamental completo.
Médico do trabalho	1	20	11.211,26	Ensino superior em Medicina e registro no Conselho de classe.
Motorista de veículos, caminhão, ambulância e ônibus	10+ CR	40	1.635,67	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria D.
Nutricionista	01+ CR	40	3.375,17	Ensino superior em Nutrição e registro no Conselho de classe.
Operador de máquinas	4+ CR	40	1.911,83	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria C.
Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental	2+CR	20	1.922,67	Licenciatura em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou Curso Normal Superior
Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental - Educação Física	1+ CR	20	1.922,67	Licenciatura em Educação Física
Psicólogo	2+ CR	40	5.853,43	Ensino superior em Psicologia e registro no Conselho de classe.
Técnico em informática	1+ CR	40	1.557,78	Ensino médio completo e curso específico na área de informática.
Técnico em segurança do trabalho	1+ CR	40	1.557,78	Ensino médio completo, curso específico e registro no Conselho de classe.
Terapeuta Ocupacional	1+ CR	20	2.336,66	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe.

## VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

**NÍVEL SUPERIOR**  
**150,00**

**ENSINO MÉDIO**  
**100,00**

**ENSINO FUNDAMENTAL**  
**50,00**

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 26 de julho** às **23 horas e 59 minutos do dia 21 de agosto de 2022**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **22 de agosto de 2022**.
- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **22 de agosto de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **22 de agosto de 2022**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Mamborê e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- g) CPF dos dependentes
- h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- k) Declaração de vacinação;
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) –, até o dia **21 de agosto de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) –, até o dia **21 de agosto de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Nos termos da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **26 a 28 de julho de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo II - que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do dia **28 de julho de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato:

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

4.1.2. A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

4.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **09 de agosto de 2022**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

4.3. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **02 de setembro de 2022**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Mamborê - PR e divulgada no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, prova de títulos e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h30min (três horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.4.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **09 de outubro de 2022**, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados no dia **02 de setembro de 2022**.

**INÍCIO (08h30min)** - Advogado, Agente Administrativo, Assessor administrativo, Assistente Social 2, Dentista 2, Enfermeiro urgência e emergência, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico do trabalho, Nutricionista, Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental – Educação Física, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional

**INÍCIO (14h30min)** - Auditor Fiscal, Auxiliar de dentista, Agente de apoio de atendimento ao menor, Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de serviços gerais – Zeladoria, Auxiliar de serviços gerais braçal, Cuidador de idoso, Fiscal de Postura, Mecânico, Motorista de veículos, caminhão, ambulância e ônibus, Operador de máquinas, Técnico em informática e Técnico em segurança do trabalho

8.2. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da pandemia (COVID 19)** a data e os horários previstos no item 8.1 poderá ser alterada.

## 9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para o cargo de **Advogado** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Prática e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0 pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	15,0 pontos

9.1.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas três provas. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental e Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental - Educação Física** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Dissertativa e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos

9.2.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

9.2.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. A avaliação é realizada por bancas de professores das áreas de Língua Portuguesa e de Lingüística, prévia e especificamente preparada para o processo. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o(s) texto(s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

9.2.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

**TEMÁTICA:** avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele(s).

**TÍTULO:** avalia-se a adequação do título construído e apresentado à redação, a partir da temática exposta no texto do candidato, à luz do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita, sem copiar sua temática própria.

**ORGANIZAÇÃO TEXTUAL:** avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

**DESEMPENHO LINGUÍSTICO:** avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

9.2.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do(s) texto(s) oferecido(s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.

9.2.5. Somente terão a prova escrita dissertativa corrigida os candidatos que obterem a nota mínima de 45,0 (quarenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva.

9.3. Para os cargos de **Assessor administrativo, Agente Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal, Dentista, Enfermeiro Urgência e Emergência, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico do trabalho, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

9.3.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos





# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.5. Para o cargo de **Agente de Apoio de Atendimento ao Menor, Cuidador de Idoso e Fiscal de Posturas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

9.5.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.6. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal e limpeza**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.6.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.7. Para os cargos de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas** avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.7.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório, com exceção dos cargos de Advogado e Professor, que serão avaliados de 0,0(zero) a 90,0 (noventa) pontos.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, com exceção dos cargos previstos nos itens 9.1. e 9.2. (cuja nota será de 45,0 (quarenta e cinco) pontos).

10.1.2. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.1.3. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Advogado, Assessor administrativo, Agente Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal, Dentista, Enfermeiro Urgência e Emergência, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico do trabalho, Nutricionista, Professor, Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental, Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental - Educação Física, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

11.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.3 deste Edital.

11.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

11.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.5. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6,0 (seis) pontos.

11.7. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.8. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.9. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	6,0 / 6,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	4,0 / 4,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0 / 2,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 12. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

12.1. A **prova prática** está prevista para o dia **23 de outubro** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **18 de outubro de 2022**.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática:

12.2.1. **Advogado** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

12.2.2. **Mecânico** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação,



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.3. **Motorista** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.2.4. **Operador de Máquinas** - os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12.5. A Prova Prática para o cargo de **ADVOGADO** consistirá na confecção de uma peça processual ou parecer jurídico pelo próprio candidato à mão, em letra legível, escritos à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo, (noventa) linhas, e tempo de duração, máximo, de 03 (três) horas.

12.5.1. Para a realização da prova, não haverá consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, revistas, livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins, dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente, computador, notebook, tablet ou equipamento similar, sob pena de eliminação do concurso.

12.5.2. Na realização da prova serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

12.5.3. A redação definitiva da peça processual ou parecer jurídico deverá ser elaborado no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

12.5.4. A Prova Prática valerá 10,0 (dez) pontos, terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.5.5. O candidato terá sua Prova avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Concurso Público se:

a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;

b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;

c) desenvolver o texto com mais de 90 (noventa) linhas;

d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.

e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

12.5.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.6. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor; uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

12.6.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.6.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

12.6.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.6.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.6.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.7. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

12.7.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.7.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.7.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

12.7.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.7.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.7.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.8. A prova prática para o cargo de **MECÂNICO** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	70,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>

12.8.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

12.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.8.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.9. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.10. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.11. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## 13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mamborê - PR e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar das Provas (escrita objetiva, prática e títulos).

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, se houver;
- maior pontuação na prova de matemática, se houver;
- persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

## 16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, MECÂNICO, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **18 de outubro de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mamborê - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mamborê - PR.

## 17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, MECÂNICO, MOTORISTA E



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

## OPERADOR DE MÁQUINAS

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **28 de outubro de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mamborê – PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mamborê – PR.

## 18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **07 de novembro de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mamborê – PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mamborê – PR.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

19.4. Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mamborê – PR.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Mamborê – PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

19.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Mamborê – PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Mamborê – PR, 25 de julho de 2022.

**RICARDO RADOMSKI**

Prefeito



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

### **INFORMÁTICA**

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências, Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Literatura, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Mamboré - PR.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Teoria da Constituição. Constitucionalismo. 1.1. Constitucionalismo. Conceito. Histórico. 1.2. A evolução histórica do constitucionalismo brasileiro. Positivismo; neoconstitucionalismo; ativismo judicial; judicialização de políticas públicas. 1.3. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 1.4. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 1.5. Histórico das constituições brasileiras. 1.6. A Constituição do Estado de São Paulo: Preâmbulo. Fundamentos do Estado. Organização dos Poderes. Disposições Preliminares. Poder Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Poder Judiciário. Declaração de Inconstitucionalidade e da Ação Direta de Inconstitucionalidade. Funções Essenciais à Justiça. Procuradoria Geral do Estado. Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana. Organização do Estado. Administração Pública.



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

obras, serviços públicos, compras e alienações. Servidores Públicos do Estado. Segurança Pública. Municípios e Regiões. Intervenção. Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial Organização Regional. Tributação, Finanças e Orçamentos. Ordem Econômica. Desenvolvimento Urbano. Política Agrícola, Agrária e Fundiária. Meio Ambiente, dos Recursos Naturais e do Saneamento. Da Ordem Social. Seguridade Social Educação, da Cultura e dos Esportes e Lazer. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Defesa do Consumidor. Proteção Especial. Família, Criança, Adolescente, Idoso e das pessoas com deficiência. Índios. Disposições Constitucionais Gerais. Atos das disposições finais transitórias 1.7. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 1.8. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia; aplicabilidade; princípios e regras. 1.9. Hermenêutica constitucional: conceito, elementos de interpretação, o intérprete constitucional e sua pré-compreensão; limites da interpretação; mutação constitucional, normas constitucionais inconstitucionais; lacunas na Constituição e sua integração. aplicação das normas constitucionais no tempo; colisão entre normas constitucionais, métodos de interpretação constitucional, princípios de interpretação constitucional. 1.10. Modificação formal e informal da Constituição. 2. Controle de constitucionalidade: Origem e evolução histórica. A supremacia da Constituição. Vício e sanção de inconstitucionalidade; Modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. Reclamação constitucional. Controle incidental. Controle abstrato. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucional por omissão. Mandado de injunção. Representação interventiva. O controle de constitucionalidade no âmbito estadual e municipal. O controle de constitucionalidade no Estado de São Paulo. 3. Princípios fundamentais constitucionais: preâmbulo da Constituição; forma de governo, forma de estado, regime político, separação dos poderes. 3.1. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 3.2. Princípios regentes das relações internacionais do País. Soberania. 4. Direitos e garantias fundamentais: Teoria geral dos direitos fundamentais, evolução histórica, conceito, características, funções, titularidade e destinatários. Dimensão objetiva e subjetiva. Aplicação dos direitos fundamentais nas relações privadas. 4.1. Colisões de direitos fundamentais. Limites dos direitos fundamentais. Princípio da proporcionalidade. 4.2. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais; eficácia; aplicabilidade. 4.3. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 4.4. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 4.5. Direitos e garantias decorrentes. Tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos. Regras de aplicação. Tribunal Penal Internacional. 4.6. Direitos Fundamentais sociais. Características. Direitos sociais em espécie. 4.7. Direitos da nacionalidade. 4.8. Direitos políticos. 4.9. Partidos políticos. 5. Da Organização do Estado. 5.1. Organização político-administrativa. Estado Federal: conceito, formação, evolução e características, divisão espacial do Poder, modelos de repartição de competência. 5.2. Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 5.3. União: natureza jurídica, competências e bens. 5.4. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 5.5. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 5.6. Distrito Federal Territórios. 6. Organização administrativa do Estado. 6.1. Administração Pública: noção, princípios, normas, organização. 6.2. Servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 6.3. Regiões administrativas. 7. Organização dos Poderes. 7.1. Princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade. 7.2. Controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 7.3. Poder Legislativo: estrutura, funções, organização e funcionamento. 7.3.1. Atos parlamentares, imunidades, incompatibilidades, impedimentos, perda do mandato, processo legislativo, estatuto dos congressistas, regimentos parlamentares, Comissão Parlamentar de Inquérito. 7.3.2. Das leis em espécie. 7.3.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Tribunal de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 7.4. Poder Executivo: estrutura, funções, organização e funcionamento. 7.4.1. Sistemas de governo: presidencialismo, parlamentarismo, conceito, características, o debate atual no Estado brasileiro. 7.4.2. Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, posse, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, atribuições, suspensão, responsabilidades, crimes de responsabilidade, infrações penais comuns. 7.4.3. Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 7.5. Poder Judiciário: 7.5.1. Estrutura, órgãos, funções, organização, composição, competências e funcionamento; 7.5.2. Estatuto da magistratura e seus princípios informativos; garantias institucionais da função judicial; 7.5.3. Precatórios; 7.5.4. Supremo Tribunal Federal; 7.5.5. Superior Tribunal de Justiça; 7.5.6. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes do Trabalho; Tribunais e Juízes Eleitorais; Tribunais e Juízes Militares; Tribunais e Juízes do Estado e do Distrito Federal e Territórios. Competências. 7.5.7. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo; 7.5.8. Conselho Nacional de Justiça. 7.5.9. Súmula vinculante; 7.5.10. Repercussão geral; 7.5.11. Princípio da inafastabilidade do controle judicial, atos políticos e interna corporis. 7.5.12. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. 8. Funções essenciais à Justiça: 8.1. Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; 8.2. Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público, garantias institucionais e funcionais. 9. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Estado de Direito e estado de exceção. 9.1. Estado de defesa; 9.2. Estado de sítio; 9.3. Forças armadas; 9.4. Segurança pública. 10. Da Tributação e do Orçamento. 10.1. Sistema Tributário Nacional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Espécies tributárias. Imunidades. 10.2. Finanças Públicas: normas gerais. 10.3. Orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 11. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais da atividade econômica; atuação do Estado no domínio econômico; política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; política agrícola fundiária e reforma agrária; Sistema Financeiro Nacional. 12. Ordem social. 12.1. Princípios, fundamento, objetivos, financiamento; 12.2. A seguridade social. Saúde. Previdência Social. Assistência Social; 12.3. Educação; 12.4. Cultura; 12.5. Desporto; 12.6. Ciência tecnologia e inovação; 12.7. Comunicação social; 12.8.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

Meio ambiente; 12.9. Família, criança, adolescente, jovem e idoso; 12.10. Índios. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Direito Processual Civil: noções gerais, conceito, natureza e relações com outros ramos do Direito. Tutela constitucional do processo. 2. Normas de Direito Processual Civil Normas fundamentais e aplicação das normas processuais em geral Princípios constitucionais, infraconstitucionais e informativos do processo civil Aplicação das regras processuais no tempo e no espaço: direito intertemporal e direito adquirido processual. 3. Ação, jurisdição, defesa e processo. Ação: classificação, elementos, identificação e condições. Jurisdição: natureza, conceito, espécies, limites, organização e competência. Defesa: amplitude e formas de exercício. Processo: escopos, conceito, estrutura, natureza e procedimentos. 4. Funções essenciais à Justiça: Magistratura, Ministério Público, Advocacia pública e privada, Defensoria Pública e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. 5. Tutela provisória (tutela de urgência e da evidência): fundamentos, pressupostos, fungibilidade, conceito, finalidade, procedimentos, estabilização, efeitos e modalidades. Tutela provisória e Fazenda Pública. Tutela provisória nos tribunais. Responsabilidade pelos danos causados pelas liminares. 6. Processo. Relação jurídica processual Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Forma, tempo e lugar dos atos processuais. Negócios jurídicos processuais. Prazos processuais em geral e da Fazenda Pública. Preclusão. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo eletrônico: prática eletrônica de atos processuais. 7. Partes: Conceito, capacidade, ônus e deveres. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Intervenção litisconsorcial. Intervenção de Terceiros. Intervenção da Fazenda Pública. 8. Honorários, despesas, custas e multas processuais em geral e em relação à Fazenda Pública. Responsabilidade do Magistrado, do Ministério Público, dos Advogados públicos e particulares, dos Defensores Públicos e dos Auxiliares da Justiça. 9. Fase de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento. Petição inicial. Pedido e causa de pedir. Valor da causa. Citação. Audiência inicial. Despacho inicial. Indeferimento da inicial e improcedência liminar do pedido. Condutas e defesas do réu. Revelia. Saneamento e organização do processo. Providências preliminares. Julgamento antecipado. Julgamento de parte do pedido. Julgamento conforme o estado do processo. Teoria geral das provas. Princípios que regem a prova civil. Provas em espécie típicas e atípicas. Prova antecipada. Audiência de instrução e julgamento. Sentenças de extinção do processo sem e com julgamento do mérito: efeitos, estrutura, capítulos e interpretação dessas sentenças. Tutela específica e meios assecuratórios do resultado do processo. Liquidação de sentença. 10. Procedimentos especiais do CPC e da legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária). Ação monitoria. Ação de prestação de contas. Ação de consignação em pagamento. Ação de desapropriação. Inventário e partilha. Embargos de terceiro. Oposição. Habilitação. Restauração de autos. Mandado de segurança: partes, litisconsórcio, petição inicial, liminares, procedimento, sentença, recursos. Pedido de suspensão da segurança. Cumprimento de sentença. Competência originária. 11. Recursos. Teoria geral Princípios que regem os recursos cíveis. Recursos em espécie: modalidades, formas de interposição, admissibilidade, efeitos e julgamento. Outros meios de impugnação das decisões judiciais. Reexame necessário. 12. Do processo nos tribunais. Da ordem dos processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Assunção de competência. Conflito de competência. Homologação de decisão estrangeira e cumprimento de carta rogatória. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Reclamação. Ação rescisória. 13. Coisa julgada: limites objetivos e subjetivos, fundamentos, autoridade, flexibilização e formas de desconstituição. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Relações entre cognição e coisa julgada. 14. Súmulas e decisões vinculantes. Conceitos. Procedimentos de edição e de revisão. Efeitos. Reclamação. 15. Teoria geral da execução. Princípios da execução civil. As diversas espécies de execução. Citação do devedor e arresto. Penhora, depósito, avaliação e expropriação de bens. Processo de execução e Fazenda Pública. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução Provisória. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Poderes do juiz e deveres das partes. Fraude à execução e fraude contra credores. Responsabilidade patrimonial. Desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão e extinção da execução. 16. Cumprimento de sentença em geral e contra a Fazenda Pública. Títulos executivos judiciais. Procedimentos. Tutela específica. Poderes do juiz e deveres das partes. Impugnação e outros meios de defesa. Cumprimento provisório. Pagamento de obrigações de pequeno valor e de grande valor: ofício requisitório e precatório. Sequestro e bloqueio de bens públicos. Intervenção Federal. 17. Arbitragem, conciliação e mediação com a Fazenda Pública: adequação, precauções, responsabilidades, limites e efeitos. 18. Processo coletivo. Teoria geral: legitimação, procedimentos, liminares, recursos e coisa julgada. Princípios do processo coletivo. Cumprimento de sentença coletiva. Mandado de Segurança Coletivo, Habeas corpus, Habeas Data, Mandado de Injunção, Ação Popular, Ação Civil Pública, Ação de Improbidade Administrativa e Dissídio Coletivo de servidores públicos. 19. Ações envolvendo patrimônio imobiliário. Ações de desapropriação. Ações possessórias. Ações de responsabilidade civil. Ações movidas por servidores públicos em geral. Ações coletivas e individuais movidas por sindicatos e associações de servidores. Ações sobre políticas públicas e sobre fornecimento de remédios ou tratamento de saúde. 20. Processo judicial tributário: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento, ação declaratória, medida cautelar fiscal e mandado de segurança. 21. Juizados Especiais Cíveis estaduais e federais. Princípios. Juizados Especiais da Fazenda Pública: limites, partes, terceiros, competência, procedimento, provas, liminares, poderes do juiz, cumprimento de sentença, incidente de uniformização e recursos. 22. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO CIVIL:** 1. Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta e conceito jurídico indeterminado. 2. Interpretação das normas e integração do ordenamento jurídico. Fontes do Direito. 3. Pessoa natural Pessoa jurídica. 4. Domicílio. 5. Capacidade. Legitimação. 6. Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. 7. Desconsideração da personalidade jurídica. 8. Bens. 9. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais e acidentais. Modalidades, defeitos e prova. Efeitos da nulidade e



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

da anulabilidade. 10. Ato ilícito. Abuso de direito. Teoria da aparência. 11. Prescrição e decadência. 12. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Transferência das obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. d) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. e) Inadimplemento das obrigações; f) Mora; g) Juros; h) Correção monetária; i) Cláusula penal; j) Arras. 13. Contratos: a) Classificação; b) Princípios; c) Formação d) Efeitos e) Interpretação f) Estipulação em favor de terceiro; g) Contratos inominados; h) Promessa de fato de terceiro; i) Vício redibitório; j) Evicção; k) Extinção; l) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; m) promessa e compromisso de compra e venda; n) cessão e licenciamento. o) Declarações unilaterais de vontade; p) Pagamento indevido; q) Enriquecimento sem causa. 14. Responsabilidade civil. Requisitos. Modalidades. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15. Preferências e privilégios creditórios. 16. Empresa, empresário, sociedades simples e empresariais, empresa individual, estabelecimento empresarial, registro, nome empresarial, prepostos e escrituração. Desconsideração da personalidade jurídica. Falência. Recuperação da empresa. Propriedade industrial e sua relação com o Estado (Lei nº 9.279, de 14/5/1996). 17. Posse: Classificação, aquisição, perda e efeitos. 18. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Reivindicação. Direitos de vizinhança. Condomínio geral Condomínio edilício. Propriedade fiduciária. 19. Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso e habitação. 20. Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21. Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. 22. Direito de laje. 23. Casamento: Direito patrimonial. 24. União Estável: Direito patrimonial. 25. Parentesco em geral. Filiação. 26. Sucessão. Sucessão legítima. Sucessão do companheiro. Aceitação e renúncia. Cessão. Inventário. Partilha de bens. 27. Registros públicos. 28. Parcelamento do solo. 29. Regularização fundiária rural e urbana. 30. Incorporação imobiliária. 31. Alienação fiduciária em garantia de bens móveis e imóveis. 32. Direito das relações de consumo. a) O direito do consumidor na Constituição Federal. b) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. c) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. d) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. e) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. f) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 33. Estatuto da Advocacia e Código de Ética. 34. Ética Profissional dos Procuradores Públicos. 35. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Função administrativa. Interesse Público. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 4. Administração Indireta e entidades paralelas. 5. Competência administrativa. 6. Consórcios públicos e convênios de cooperação. 7. Ato administrativo. 8. Regulamentos administrativos. 9. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 10. Bens públicos. 11. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 12. Formas de parceria da Administração Pública com a iniciativa privada. Parcerias Público Privadas. Terceirização. Fomento. Colaboração. Cooperação. 13. Convênios. 14. Processo administrativo. 15. Licitações e contratos da Administração Pública. 16. Arbitragem. 17. A reforma do Estado: disciplina e efeitos. 18. Gestão pública por resultados. Governança pública. 19. Políticas públicas: conceito, formulação, implementação, avaliação. 20. Controle interno e externo da Administração Pública. 21. Contencioso administrativo. 22. Controle pelo Poder Legislativo. Tribunal de Contas do Estado: atribuições, jurisprudence e súmulas. 23. Controle pelo Poder Judiciário. Judicialização de políticas públicas. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. 24. Formas de participação do usuário na Administração Pública. Direito de acesso à informação. 25. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. 26. Improbidade administrativa. 27. Infrações e sanções administrativas. 28. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. 29. Eleitoral. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. 30. Súmulas e Teses de Repercussão Geral dos Tribunais Superiores. **DIREITO DE PESSOAL:** 1. Agentes públicos. 2. Servidores públicos. 3. Cargo, emprego e função. 4. Regimes jurídicos funcionais. 5. Acessibilidade. Concurso público. Provimento. Investidura, posse e exercício. Exercício de fato. Vacância. 6. Estágio probatório. Estabilidade. 7. Direitos e deveres. Férias, licenças e afastamentos. Contagem de tempo de serviço. 8. Sistema remuneratório. Subsídios, vencimentos e vantagens. 9. Acumulação de cargos, empregos e funções. 10. Responsabilidade dos agentes públicos. Apuração preliminar. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Infrações e sanções disciplinares. 11. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mamborê. Regime jurídico. 12. Lei Orgânica do Município de Mamborê. 13. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Poder de tributar. Tributação e atividade financeira do Estado. Finalidades fiscais e extrafiscais dos tributos. Imunidades tributárias. Limitações ao poder de tributar. Participações constitucionais em receitas de outros entes. Princípios jurídicos da tributação: legalidade, igualdade, não discriminação, vedação do confisco, anterioridade, anualidade, irretroatividade, capacidade contributiva, liberdade de tráfego. Competências tributárias privativas, concorrentes e residuais. 2. Norma tributária e sistema jurídico tributário. Legislação tributária. Código Tributário Nacional em vigor. Vigência da norma tributária no tempo e no espaço. Interpretação e aplicação da norma tributária. 3. Obrigação tributária. Espécies. Fato gerador. Infração tributária e denúncia espontânea. Planejamento tributário: evasão fiscal e elisão fiscal. Elementos do fato gerador. Base de cálculo. Alíquotas. 4. Sujeição ativa e sujeição passiva. Sujeito ativo e competência tributária. Sujeição passiva: conceito e espécies. Domicílio tributário. Capacidade tributária. Solidariedade. Responsabilidade tributária e responsabilidade por infração. 5. Crédito tributário. Lançamento: modalidades e revisão. Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Decadência. Prescrição. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios. 6. Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo fiscal, sigilo comercial e



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

sigilo bancário. Informação fiscal e cooperação entre entes tributantes. Dívida ativa: conceito e formas de cobrança. 7. Sistema Tributário Brasileiro. Tributo: conceito e espécies. Tributos federais. Tributos Municipais. 8. Tributos estaduais. Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doações (ITCMD). Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA). Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação. Conceito e limites do processo administrativo tributário. Lançamento de ofício e contencioso administrativo tributário. Efeitos do contencioso administrativo sobre o crédito tributário. Consulta. 9. Processo Judicial Tributário. Execução fiscal e cautelar fiscal Ação rescisória. Processo de conhecimento e ação anulatória de débito fiscal. Consignatória. Mandado de Segurança. Medidas de urgência. Obrigação de fazer em matéria fiscal. 10. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. 2. Fontes do Direito do Trabalho. 3. Princípios do Direito do Trabalho. 4. Relação de trabalho e relação de emprego. Caracterização da relação de emprego. Empregador: caracterização; poderes; grupo econômico; sucessão trabalhista; desconsideração da personalidade jurídica. Empregado: caracterização; modalidades especiais. Prescrição e decadência. 5. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Teletrabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina do trabalho. 6. Dano extrapatrimonial. 7. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher: duração, condições do trabalho e discriminação contra a mulher; trabalho noturno; períodos de descanso; métodos e locais de trabalho; proteção à maternidade. Proteção do trabalho do menor: disposições gerais; duração do trabalho; deveres dos responsáveis legais de menores e dos empregadores da aprendizagem. 8. Contrato individual de trabalho. Disposições gerais. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Piso salarial. Décimo terceiro salário. Estabilidade. Proteção contra a despedida arbitrária ou sem justa causa. Força maior. Assédio moral e assédio sexual. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Trabalho temporário. Terceirização. Proibição de práticas discriminatórias na relação de emprego. Participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa. 9. Representação dos empregados. 10. Organização sindical. Associação em sindicato, enquadramento sindical e contribuição sindical. 11. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. 12. Comissões de conciliação prévia. 13. Prova da inexistência de débitos trabalhistas. 14. Direito de greve. 15. A Administração Pública e as relações de emprego. Regime jurídico do empregado da Administração Pública: especificidades quanto aos direitos individual e coletivo do trabalho. Aplicação de acordos, convenções e dissídios coletivos. Greve. Reflexos trabalhistas da Lei Complementar federal n.º 101/2000 e da Lei federal n.º 9.504/1997. Administração Pública e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Comissão de Política Salarial no Estado de São Paulo. 16. Justiça do Trabalho: competência e organização. 17. Processo Judiciário do Trabalho. Disposições preliminares. Processo em geral. Dissídios individuais. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. Dissídios coletivos. Execução. Recursos. Outros meios de impugnação de decisões judiciais. 18. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 19. Reforma Trabalhista: Lei federal n.º 13.467/2017; Medida Provisória n.º 808/2017 (texto original e texto convertido em lei ou respectivo decreto legislativo do Congresso Nacional). 20. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO FINANCEIRO, ECONÔMICO E EMPRESARIAL PÚBLICO:** 1. Normas gerais sobre direito financeiro (Lei n.º 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes. 2. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceito de gestão fiscal responsável e equilíbrio orçamentário. Alternativas de financiamento da despesa e investimento público. 3. Classificação das receitas. Alienação de bens. Condições para renúncia de receitas. Vinculação de receitas. Fundos especiais de despesa e investimento. 4. Transferências voluntárias. Controle do endividamento. Operações de crédito. Prestação de garantias. Gestão patrimonial. Modalidades de fiscalização. Refinanciamento das dívidas de Estados e Municípios perante o governo federal. 5. Regime jurídico da despesa pública. Despesas de custeio e de capital. Execução orçamentária e programação financeira. Contingenciamento de dotações. Regramento constitucional das Emendas individuais ao projeto de lei orçamentária (execução equitativa e limitação das programações de caráter obrigatório). 6. A Ordem Econômica na Constituição Federal de 1988. A relação do Estado com a economia. Exercício da atividade econômica pelo Estado sujeita à livre iniciativa e em regime de concorrência com empreendedores privados. 7. Princípios e fundamentos da regulação da atividade econômica. Distinção entre regulação setorial e regulação concorrencial. Planejamento e política industrial. Instrumentos de fomento. Responsabilidade do Estado pela intervenção na economia. 8. Conceito de falhas de mercado: externalidades sociais, concentração de mercado, assimetrias de informação, mercados incompletos. Conceito de falhas de governo: captura do regulador, teoria da escolha pública, problema de agência. 9. Sistema de preços e racionalidade limitada dos agentes econômicos. Teoria dos custos de transação. O papel das instituições no funcionamento da economia e na promoção do desenvolvimento. Regulação e políticas públicas redistributivas. 10. Peculiaridades da regulação de serviços públicos concedidos ou autorizados. Regulação contratual e regulação normativa. Situação de monopólio natural e introdução da competição. Compartilhamento de redes. Ponderação entre imposição de obrigações de interesse público e rentabilidade do investimento privado. 11. Critérios para alocação de riscos nos contratos de concessão (comum, patrocinada e administrativa). Alternativas de política tarifária e criação de incentivos ao concessionário. Subsídio direto e subsídio cruzado. Pressupostos e condições para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro da concessão. 12. Conceito de plano de negócio, taxa interna de retorno, amortização do investimento, custo de capital, fluxo de caixa descontado e valor presente líquido. Alternativas de captação de recursos pelo concessionário para financiar investimentos na concessão. 13. Legislação antitruste. Abuso de poder econômico e dominação dos mercados. Estrutura básica do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência. Aspectos gerais sobre controle dos atos de concentração e punição de condutas anticoncorrenciais. 14. Sociedade anônima (Lei n.º 6.404/76 e alterações). Companhia aberta e companhia fechada. Disciplina do mercado de capitais (Lei n.º 6.385/76 e alterações). 15. Jurisprudência dos Tribunais Superiores. Código Tributário Municipal (Lei 39/97 e alterações). Lei Orgânica Municipal.

**Agente Administrativo/Assessor administrativo:** DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos - Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores - Lei nº 14.133/2021. Lei 10.520/02. Lei Federal 4320/64. Lei Federal 101/00. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Assistente Social:** Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Auditor Fiscal:** Código de Posturas do Município (Lei 50/2015 e alterações). Código Tributário Municipal (Lei 39/97 e alterações). Código Tributário Nacional Plano Diretor do Município (Lei 96/2013 e alterações). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Auxiliar de dentista-** Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Ética e legislação profissional. Biossegurança. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Auxiliar de enfermagem** Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

**Dentista:** Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Enfermeiro urgência e emergência:** Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Engenheiro Civil:** Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Fisioterapeuta:** Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatologia - ortopédicas. Ética e Legislação profissional Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Fonoaudiólogo:** Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia,



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfmias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**Médico do trabalho** - Noções de clínica geral; Saúde do trabalhador e principais doenças profissionais: noções de epidemiologia, estatística em medicina do trabalho, bioestatística, acidentes do trabalho, suas definições e métodos de prevenção; noções de atividade, carga de trabalho e fisiologia do trabalho; epidemiologia das LER/DORT, caracterização, evolução e prognóstico; Acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; Automação e riscos à saúde; noções de atividade física e riscos à saúde; trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; agentes físicos, químicos e biológicos e riscos à saúde; Noções de toxicologia, de sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho; problemas provocados por dependência química, tabagismo, álcool e outras drogas; Noções de avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; Noções de ergonomia; Legislação pertinente à segurança e à saúde do trabalhador; legislação acidentária e previdenciária; Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário de Prevenção (FAP); Noções sobre o funcionamento e gestão de um serviço médico e de segurança do trabalho em empresa; Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1.931/2009; Leis Orgânicas da Saúde Pública - Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2010. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**Nutricionista:** Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental - Educação física:** BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Psicólogo:** Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Técnico em informática** Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**Técnico em segurança do trabalho** Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

**Terapeuta Ocupacional:** Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

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

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Mamborê, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

PROTOCOLO

(  ) Deferido

(  ) Indeferido





# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Advogado:**

- Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município, no foro em geral e em todas as instâncias;
- Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- Receber intimações e citações;
- Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Chefe do Executivo e demais diretores de Departamento.
- Elaborar, quando solicitado, mensagens do executivo à Câmara Municipal;
- Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Representar a assessorar o município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Analisar e dar o parecer procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado Paraná, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quanto das apreciações das contas municipais promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Separar material para reciclagem;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

### **Assessor administrativo:**

- Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;
- Assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;
- Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
- Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e contábeis, emitindo balanço e relatórios contábeis e financeiros;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

### **Agente administrativo:**

- Supervisionar as atividades desenvolvidas as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira;
- Assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido;
- Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos e outras atividades correlatas.

## **Assistente Social 2:**

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

## **Auditor Fiscal:**

- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituições de benefícios fiscais;
- Executar procedimentos fiscais, inclusive os relativos ao controle administrativo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos a verificação em livros, documentos e assemelhados;
- Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a aplicação da legislação tributária, mediante a interpretação de atos normativos e resposta a consultas;
- Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalizações e de ocorrências;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Auxiliar de Dentista:**

- Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório;
- Preparação do paciente para atendimento; Separação da ficha e do histórico do paciente;
- Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;
- Demais atividades correlatas.

## **Agente de apoio de atendimento ao menor**

- Propiciar as condições de proteção e cuidados, orientando e assistindo as crianças e adolescentes colocados sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, escolar e outros serviços requeridos no cotidiano;
- Proporcionar momentos e organizar atividades de lazer e recreação com as crianças e adolescentes;
- Definir e fiscalizar os horários das atividades, de repouso e de despertar dos menores;
- Manter sigilo sobre as questões relativas à história de vida d crianças e adolescentes acolhidos;
- Auxiliar no desenvolvimento das crianças;
- Ajudar no preparo de alimentos as crianças acolhidas.
- Demais atividades correlatas.

## **Auxiliar de Enfermagem:**

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada e/ou coletiva aos usuários da saúde, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades ensino e pesquisas desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis endemias, calamidades e em programas de vigilância



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;

- Preparar os pacientes para consultas e exames médicos, de enfermagem e outras especialidades, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e acompanhando quando necessário;
- Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exame de apoio diagnóstico e tratamento, bem como realizar exames de eletrodiagnósticos, citologia oncológica, reação intradérmicas e outros e fazer os registros dos mesmos.
- Realizar atividades específicas de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, inalações, coleta de papanicolaou, administração de vacinas, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Controlar matérias, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Realizar atividades na promoção de campanhas e eventos voltados às áreas da Saúde;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Separar material para reciclagem;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

## **Auxiliar de serviços gerais, braçal e limpeza:**

- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas, Entidades Educativas e sociais do Município;
- Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros;
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações;
- Atuar como zelador e cuidador das praças, parques, depósitos e prédios públicos sempre que solicitado;
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos prédios municipais;
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante;
- Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
- Auxiliar na execução das tarefas articuladas aos serviços de pedreiro, participação em equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho
- Utilizar ferramentas e equipamentos simples;
- Remover e manusear volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
- Trabalhar no manuseio, limpeza e preparo de alimentos;
- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

## **Cuidador de Idoso:**

- Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes;
- Fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc;
- Ministras as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso;
- Ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;
- Zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;
- Garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.
- Demais atividades correlatas.

## **Dentista 2:**

- Prescrever e administrar medicamentos;
- Aplicar anestésicos locais e regionais;
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado;
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais.

## **Enfermeiro urgência e emergência:**

- Elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado;
- Prestar o cuidado ao paciente juntamente com o médico;
- Preparar e ministra medicamentos; viabiliza a execução de exames complementares necessários à diagnose;
- Instalar sondas nasogástricas, nasoenterais e vesicais em pacientes;
- Realizar troca de traqueotomia e punção venosa com cateter;
- Efetuar curativos de maior complexidade;
- Preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos;
- Realizar o controle dos sinais vitais;
- Executar a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário;
- Administrar, coordena, qualifica e supervisionam todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência.
- Outras atividades correlatas.

## **Engenheiro Civil:**



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações;
- Vistoriar, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;
- Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- Estradas, seus afins e correlatos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **Fiscal de Postura:**

- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

## **Fisioterapeuta:**

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Demais atividades correlatas.

## **Fonoaudióloga:**

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Tratar de pacientes;
- Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico;
- Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
- Outras atividades correlatas.

## **Mecânico:**

- Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; do sistema com ignição e injeção eletrônica;
- Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **Médico do trabalho:**

- Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional;
- Tratar clientes;
- Implementar ações para promoção da saúde ocupacional;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
- Outras atividades correlatas.

#### **Motorista de Veículo, Caminhão, Ambulância e Ônibus:**

- Dirigir veículos automotores da frota da Prefeitura, tais como: carros, caminhões, ônibus, micro-ônibus, peruas e picapes e ambulâncias, conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte pessoas e produtos.
- Inspeccionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios, etc., verificando as reais condições de uso;
- Dirigir todos os tipos de veículos automotores da frota da prefeitura municipal, cada um dentro das suas especificidades conforme solicitação;
- Efetuar o transporte de materiais (pedra, areia, terra, cascalho) da cascalheira, para reparos em estradas rurais, bem como em obras da Prefeitura de modo geral;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte;
- Dirigir veículo da Prefeitura transportando a merenda escolar do setor de distribuição para as escolas;
- Realizar atendimento de urgência e emergência quando estiver dirigindo ambulância;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunica o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- Zelar pela higiene limpeza e manutenção do veículo, comunicando ao superior imediato as falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando ao superior imediato, reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Realizar viagens Inter- municipais e estaduais quando solicitado;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **Nutricionista:**

- Avaliação nutricional de toda rede municipal;
- Educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental;
- Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro;
- Participação efetiva em equipe multiprofissional;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **Operador de Máquinas:**

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo, retirando todo material sujo para substituí-lo.
- Executar abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas.
- Zelar pela conservação da máquina, providenciando limpeza,
- Efetuar limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima.
- Efetuar a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Auxiliar na manutenção e lubrificação da máquina, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços.
- Vistoriar diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

## **Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental:**

- Regência de classe e participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica das Escolas Municipais e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções de professor, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a proposta Pedagógica da Escola, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Escola;
- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;
- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Administração Municipal;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;



# MUNICÍPIO DE MAMBORÉ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas.

## **Professor Educação Infantil, Séries iniciais e Ensino Fundamental - Educação física:**

- Regência de classe e participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica das Escolas Municipais e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções de professor, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a proposta Pedagógica da Escola, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Escola;
- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;
- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Administração Municipal;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas

## **Psicólogo:**

- Triar os casos apresentados, agendando e realizando levantamento dos dados das crianças encaminhadas pelas escolas, conselho tutelar e fórum, dando o tratamento necessário, a fim de organizar e agilizar o atendimento.
- Realizar avaliação, através de entrevista (anamnese), coletando dados sobre a vida do paciente, família, queixa apresentada, para emitir diagnóstico e prognóstico do caso.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o ajustamento e desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e família.
- Orientar pais, responsáveis e outros profissionais, contatando com os mesmos, para solucionar problemas e dar um melhor andamento ao tratamento que está sendo realizado.
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, discutindo casos, trocando experiências, visando a evolução e melhoria dos serviços prestados.





# MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22

Rua Guadalajara, 645 - Fone [44] 3568-8000 - Fax [44] 3568-1149

Fax compras [44] 3568-2222 - Caixa Postal, 01 - CEP: 87340-000

e-mail: [prefeitura@mambore.pr.gov.br](mailto:prefeitura@mambore.pr.gov.br)

- Elaborar relatórios, anotações de casos em prontuários, emitindo diagnóstico e pareceres psicológicos, a fim de documentar e possibilitar eventuais consultas futuras.
- Encaminhar casos a outros profissionais, dependendo do diagnóstico, através de guias específicas para complementação do tratamento.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando necessário;
- Levantar os materiais a serem utilizados no setor providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### **Técnico em informática:**

- Realizar configurações e programações de sistemas informáticos; montagem e instalação de computadores;
- Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;
- Desenvolvimento e instalação de softwares;
- Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de web sites na internet.
- Outras atividades correlatas.

#### **Técnico em segurança do trabalho:**

- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover treinamentos e utilizar outros recursos o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Outras atividades correlatas;

#### **Terapeuta Ocupacional:**

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de **terapia ocupacional**;
- Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Desenvolver outras atividades correlatas.