



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL Nº 001/2017
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

ANTONIO CARLOS LOPES, Prefeito Municipal de Astorga, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, sob o regime Estatutário - Lei nº 1.232/94-E, de 28 de janeiro de 1994, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 142, de 31 de julho de 2009 e alterações - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas desse Concurso Público, dar-se-á com a publicação na internet, pelos sites www.objetivas.com.br e www.astorga.pr.gov.br, devendo ser publicado extrato dos mesmos no Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá.

O Concurso Público seguirá o Cronograma de Execução, Anexo IX deste Edital. As datas ora definidas poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados.

É importante destacar que todos os interessados em participar do Concurso Público deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Concurso Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos do Capítulo XII deste Edital.

Todos os horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público** em conjunto com a **Objetiva Concursos Ltda.**

CAPÍTULO I - DOS CARGOS, VAGAS E REQUISITOS

1.1. DAS VAGAS:

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a garantia de



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

1.1.2.1. A nomeação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas, bem como às necessidades da Administração Municipal, no prazo de validade deste Concurso Público.

1.1.3 - Tabela de Cargos:

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o Cargo na Posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Jan/17 R\$ ⁽¹⁾	Valor de Inscrição R\$
Administrador	CR	Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública, habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	1.898,68	90,00
Assistente Social	03	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.957,79	120,00
Atendente de Consultório Dentário	01	Ensino Médio completo e habilitação profissional para o exercício da profissão de Atendente de Consultório Dentário.	40 horas	1.055,24	60,00
Auxiliar Administrativo	10	Ensino Médio completo.	40 horas	937,00	60,00
Auxiliar de Biblioteca	01	Ensino Médio completo.	40 horas	1.055,24	60,00
Coletor de Lixo	05	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Contador	CR	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Contador e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	3.543,99	120,00
Educador Social	05	Ensino Superior completo em Pedagogia ou Normal Superior, ambos reconhecidos pelo MEC.	40 horas	1.898,68	90,00
Eletricista	01	Alfabetizado.	40 horas	1.144,09	40,00
Encanador	01	Alfabetizado.	40 horas	1.144,09	40,00
Fonoaudiólogo	CR	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.072,00	90,00
Gari	05	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Mecânico	01	Alfabetizado.	40 horas	1.467,94	40,00
Médico Clínico Geral	05	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	20 horas	3.543,99	120,00
Médico Gineco-Obstetra	02	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Gineco Obstetra e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	20 horas	3.543,99	120,00
Merendeiro	04	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Motorista	05	Alfabetizado e CNH categoria "D". ⁽²⁾	40 horas	937,00	40,00
Oficial Administrativo	08	Ensino Médio completo.	40 horas	1.467,94	60,00
Operador de Máquinas	03	Alfabetizado e CNH categoria "C" ou "D". ⁽²⁾	40 horas	1.241,96	40,00
Pedreiro	02	Alfabetizado.	40 horas	1.144,09	40,00



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Psicólogo	01	Ensino Superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	2.472,19	90,00
Servente de Obras	02	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Servente de Serviços Públicos	05	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Técnico em Enfermagem	03	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	40 horas	1.241,96	60,00
Tratorista	01	Alfabetizado.	40 horas	1.055,24	40,00
Vigia	02	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00
Zelador	05	Alfabetizado.	40 horas	937,00	40,00

CR = Cadastro Reserva

(1) O Vencimento Básico Inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Astorga. Ao vencimento do servidor será acrescido Auxílio-Alimentação, no valor de **R\$ 82,91 (oitenta e dois reais e noventa e um centavos)** mensais, podendo ainda ser concedidos outros benefícios, nos termos da legislação vigente.

(2) Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo **D, C ou D**, respectivamente, em conformidade com o CTB e conforme exigência do cargo, por ocasião da **POSSE**. Na realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar habilitação - CNH VÁLIDA e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. **(Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH)**.

1.2. AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS estão definidas no **Anexo I** do presente Edital.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A fim de evitar ônus desnecessário, orienta-se aos interessados para efetuarem sua inscrição e realizar o pagamento do Boleto Bancário somente após tomarem conhecimento da íntegra deste Edital e seus Anexos. Realizada a inscrição e efetuado o pagamento do Boleto Bancário fica comprovada a aceitação dos termos deste Edital, não mais cabendo ao candidato alegar o desconhecimento das regras editalícias.

2.2. Tendo em vista o andamento deste Concurso Público simultaneamente ao Processo Seletivo Público nº 001/2017 - EP, orienta-se aos candidatos para que se inscrevam somente em um dos Editais e para uma vaga, tendo em vista a possibilidade de realização de todas as provas no mesmo horário e data. Eventualmente, se houver inscrição do mesmo candidato em mais de um Edital e vaga e as provas coincidirem no mesmo horário e data, o candidato deverá optar por uma das provas, sendo vedado realizar mais de uma prova no mesmo horário e data.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.3.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no **Paço Municipal**, situado na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, nº 48 - térreo, no Município de Astorga/PR, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h**.

2.3.1.1. O Município fornecerá somente o equipamento necessário, sendo que a realização da inscrição é responsabilidade exclusiva do candidato.

2.4. PERÍODO PARA INSCRIÇÃO: 10/01/2017 a 02/02/2017.

2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** (horário de Brasília) do dia **10 de janeiro de 2017** até às **23h59min** (horário de Brasília) do dia **02 de fevereiro de 2017**, pelo site www.objetivas.com.br, na área do candidato.

2.5.2. A Objetiva Concursos Ltda não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamentos das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.3.1. O boleto gerado para este Concurso Público será da **Caixa Econômica Federal**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **104**. A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os primeiros números constantes no código de barras e o Banco.

2.5.3.2. Será de responsabilidade do candidato verificar as informações do boleto bancário, bem como certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento).

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **03 de fevereiro de 2017**, com o Boleto Bancário impresso. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento posterior a essa data. **NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas.**

2.5.5. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

2.5.6. Não será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o neste Edital.

2.5.7. Será homologada a inscrição com pagamento efetuado por valor maior do que o estabelecido neste Edital.

2.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros certames ou para outro cargo.

2.5.9. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA., através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição nos termos deste Edital.

2.5.9.1. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.10. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência ou para afrodescendentes, ou, ainda, interessados na isenção da taxa de inscrição, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para **encaminhamento** de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público a serem **apresentados quando da Posse**:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos direitos civis;
- i) Não ter sofrido, no exercício de função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Não ter sido demitido a bem do serviço público municipal, estadual ou federal;
- k) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.6.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da **POSSE**, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.7.1. Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo, após o encerramento das inscrições, mesmo que não tenha efetuado o pagamento, ou ainda após o pagamento do valor da inscrição.

2.7.2.1. Salvo em caso de adiamento, de cancelamento do cargo ou do Concurso Público, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização das provas e para tratar de seus interesses junto ao Município de Astorga e à Objetiva Concursos Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer as provas.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas no formulário de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.7.8. O Município de Astorga e a Objetiva Concursos Ltda. não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste certame.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. A partir de **16/02/2017** será divulgado Edital de Homologação das Inscrições, com a respectiva relação de candidatos homologados, diretamente pelos sites www.objetivas.com.br e www.astorga.pr.gov.br, sendo ainda publicado extrato do Edital no Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá.

2.8.2. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

2.8.3. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato deve interpor pedido de recurso, conforme



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

determinado neste Edital.

2.8.4. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito de realizar as provas, exceto se, por ocasião das provas, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.

2.8.4.1. No caso da exceção prevista acima, a efetiva inclusão da inscrição ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão.

2.8.4.2. Constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inclusão feita nos termos do item anterior, a inclusão será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

3.1. Poderão pleitear a ISENÇÃO do valor da taxa de inscrição os **servidores públicos municipais, ativos ou inativos de Astorga** nos termos da Lei Municipal nº 1.232/94-E - Art. 262, Parágrafo Único, conforme segue:

3.1.1. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato (**Anexo VIII** deste Edital), devendo ser individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo.

3.1.2. No período de **10/01 a 12/01/2017, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter a **isenção** do pagamento do valor da inscrição, deverão efetuar a inscrição pela Internet e imprimir o Boleto Bancário com o valor total da inscrição, guardando-o para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.1.3. O requerimento de solicitação, **Anexo VIII** deste Edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, deve ser **IMPRESSO, PREENCHIDO E ENTREGUE, IMPRETERIVELMENTE**, no período de **10/01 a 13/01/2017**, em dias úteis, no horário das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h**, no **Paço Municipal**, situado na Avenida Dr. José Soares de Azevedo, nº 48 - térreo, no Departamento de Recursos Humanos, no Município de Astorga/PR.

3.1.4. A apresentação do requerimento do candidato, **Anexo VIII** deste Edital fora dos padrões e forma solicitados, implicará indeferimento do pedido.

3.1.5. As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do certame.

3.1.6. Antes de efetuar a solicitação de isenção, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos, bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após a solicitação.

3.1.7. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção não garante ao interessado o deferimento do mesmo, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Objetiva Concursos Ltda., com base na legislação em vigor.

3.1.8. Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição enviada por meio diverso do previsto neste Capítulo ou intempestivamente.

3.2. O resultado da análise da documentação para isenção do pagamento do valor da inscrição será divulgado por Edital, a partir do dia **20 de janeiro de 2017**, diretamente pelos sites **www.objetivas.com.br** e **www.astorga.pr.gov.br**, sendo ainda publicado extrato do Edital no Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá.

3.3. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

3.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá apresentar recurso no prazo determinado por Edital. Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado novo Edital com a relação definitiva das isenções deferidas e indeferidas.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

3.5. Depois de divulgada a relação definitiva dos pedidos de isenção, aqueles que tiverem INDEFERIDA sua solicitação, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do Boleto Bancário impresso no momento da inscrição, ou providenciar a impressão de 2ª via do Boleto, no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, e pagar nos termos estipulados no item 2.5.4 deste Edital.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

4.1. Às pessoas afrodescendentes, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas, de raça ou etnia negra, é assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de **10% (dez por cento)** do total das vagas existentes, de acordo com o Decreto Municipal nº 142/2009 - Art. 23 e Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.1.1. Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.1.2. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.1.3. Os candidatos afrodescendentes inscritos na reserva de vagas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, pontuação e percentual de acertos mínimos.

4.2. No momento da inscrição, se desejar concorrer pela reserva de vagas para afrodescendentes, o candidato deverá MARCAR a opção “Declara ser negro” na ficha de inscrição.

4.2.1. A autodeclaração de que trata o item 4.2 só terá validade para este certame e integrará os registros cadastrais de ingresso do candidato.

4.2.2. O candidato afrodescendente que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

4.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua posse ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.4. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.5. Os candidatos com inscrição homologada como afrodescendentes e, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.6. Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.7. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a afrodescendentes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.9. Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, assim compreendidas neste Edital, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de **5% (cinco por cento)** do total das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.479/2001-E, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 142/2009.

5.1.1. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas, existentes ou futuras, igual ou superior a cinco.

5.1.2. O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

5.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento**, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme **Anexo III** deste Edital deste Edital, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

5.3. Caso o candidato não encaminhar o **laudo médico e o respectivo requerimento** até o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição.

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

5.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado em Capítulo próprio deste Edital.

5.6. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. Os candidatos com inscrição homologada como Pessoa com Deficiência, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

5.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.10. A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

CAPÍTULO VI - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

no formulário de inscrição, bem como indicar os recursos especiais necessários e, ainda, encaminhar o requerimento (**Anexo IV** deste Edital), preenchido e individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, **via SEDEX, postado impreterivelmente até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a Objetiva Concursos Ltda. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, acompanhado de:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e

b) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.

b1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.

6.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

6.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo envelope. Se enviar em envelopes separados, os laudos de cada envelope devem ser originais ou autenticados em cartório.

6.2. Após período referido no item 6.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.

6.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Comissão do Certame, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

6.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.3.1.1. O Município de Astorga e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ou parecer à Objetiva Concursos Ltda.

6.3.1.2. O Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o Parecer Original terão validade somente para este certame e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.

6.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.

6.4.2. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.

6.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

6.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

determinado por Edital.

6.6. Considerando-se a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, fizerem uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS

7.1. Para todos os cargos deste Concurso Público será aplicada **PROVA OBJETIVA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **4 (quatro) alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

7.1.1. Serão considerados aprovados em primeira etapa e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na Prova Objetiva**.

7.2. Será aplicada **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em segunda etapa, para os candidatos aos cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo IX, do presente Edital.

7.3. Será aplicada **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**, de caráter **eliminatório/classificatório**, em segunda etapa, para os candidatos aos cargos de **COLETOR DE LIXO**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo X, do presente Edital.

7.4. Será aplicada **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório**, como última etapa, para os candidatos aos cargos de **ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (AMBOS) e PSICÓLOGO**, desde que habilitados na prova eliminatória, conforme Capítulo XI, do presente Edital.

7.5. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Peso por questão	PESO TOTAL	
TABELA A						
Administrador	Objetiva	Língua Portuguesa	06	0,20	1,20	
Assistente Social		Matemática	04	0,20	0,80	
Contador		Conhecimentos Gerais/Atualidades	04	0,40	1,60	
Educador Social		Conhecimentos Específicos	16	0,40	6,40	
Fonoaudiólogo						
Médico Clínico Geral	Títulos					
Médico Gineco-Obstetra						
Psicólogo						
					1,00	
TABELA B						
Atendente de Consultório Dentário	Objetiva	Língua Portuguesa	06	0,20	1,20	
Auxiliar Administrativo		Matemática	04	0,20	0,80	
Auxiliar de Biblioteca		Conhecimentos Gerais/Atualidades	04	0,40	1,60	
Oficial Administrativo		Conhecimentos Específicos	16	0,40	6,40	
Técnico em Enfermagem						
TABELA C						
Eletricista	Objetiva	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00	
Encanador		Matemática	05	0,20	1,00	
Gari		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,40	4,00	
Mecânico		Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00	
Merendeiro						
Pedreiro						
Servente de Obras						
Servente de Serviços Públicos						
Tratorista						
Vigia						
Zelador						



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

TABELA D					
Motorista Operador de Máquinas	Objetiva	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
		Matemática	05	0,20	1,00
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,40	4,00
		Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
	Prática				10,00
TABELA E					
Coletor de Lixo	Objetiva	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
		Matemática	05	0,20	1,00
		Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	0,40	4,00
		Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
	Aptidão Física	Apto/Inapto			

7.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

7.7. As NOTAS FINAIS serão calculadas conforme estabelecido no item 13.1 deste edital.

7.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.9. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição e o comprovante de pagamento. A critério da Comissão do Certame, esses documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato, nos termos do item 2.8.1 deste Edital ou do Edital que divulga o resultado dos recursos das inscrições.

7.10. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

7.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador ou que esteja danificado.

7.13. A identificação especial será julgada pela Comissão do Certame. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.14. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.15. O não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação de qualquer das provas eliminatórias acarretará a eliminação do candidato.

7.16. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

7.17. Os candidatos devem comparecer à prova preparados no que se refere à alimentação, pois NÃO será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza após seu ingresso na sala de provas, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

7.18. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa lápis, borracha, documento de identidade e uma garrafa transparente de água, sem rótulo.

7.19. Após ingresso na sala de prova, não será permitido ao candidato usar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares, e, ainda, permanecer com armas, ou quaisquer dispositivos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, *mp3* ou similar, relógio de qualquer espécie, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, *Walkman®*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. Caso o candidato esteja portando arma, deverá depositá-la na sala de Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos, deverão ser desligados e depositados na sala de prova, em local indicado pelo fiscal. Os objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando sob inteira responsabilidade do candidato. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer objetos dos candidatos, de valor ou não.

7.20. Após o início das provas, 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 dos dispositivos previstos no item anterior. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.20.1. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá apresentar laudo médico, bem como informar previamente ao Fiscal de sala, sob pena de não poder utilizar a prótese durante a realização das Provas.

7.21. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, os organizadores do certame poderão, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo ser registradas em ata as providências tomadas.

7.22. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste Edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento.

7.22.1. Em ocorrendo atraso ou interrupção, os candidatos atingidos deverão permanecer no local do Concurso Público e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

7.23. **Poderá ser excluído sumariamente do Concurso Público o candidato que:**

- a) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
- d) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- e) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- f) Antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- h) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou pela Coordenação Executiva.

7.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO VIII - DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para **05/03/2017**, em local e horário a serem



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

divulgados por Edital.

8.1.1. Em caso de necessidade de ajustes operacionais, o Município de Astorga reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, através de Edital publicado diretamente nos sítes www.objetivas.com.br e www.astorga.pr.gov.br e ainda mediante publicação no órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá, sob a forma de extrato, com antecedência mínima de **08 (oito) dias** da realização das provas.

8.2. A OBJETIVA poderá remeter ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da Prova Objetiva, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato no formulário de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

8.3. A remessa da comunicação via correio eletrônico não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

8.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no **Anexo II** do presente Edital.

8.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 03 (três) horas**, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.5.1. O candidato somente poderá se retirar da sala após **01 (uma) hora** contada do efetivo início das provas.

8.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a **comparecerem com antecedência de 01 (uma) hora ao local das provas**, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa **não sendo permitido seu ingresso após o fechamento dos portões**.

8.7. Após o ingresso do candidato na sala de provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Objetiva Concursos Ltda. poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

8.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura óptica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção, devendo ser preenchido pelo candidato com bastante atenção.

8.11. O Cartão de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato responsável pela conferência dos dados, em especial o nome, o número de inscrição e o cargo de sua opção impressos no Cartão de Respostas, bem como pela entrega do seu cartão, devidamente preenchido e assinado.

8.11.1. A não entrega do Cartão de Respostas do candidato implicará a sua automática eliminação do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

8.11.2. Tendo em vista que o processo de correção dos Cartões de Respostas é feito por meio eletrônico - leitura óptica, não haverá desidentificação dos cartões de respostas.

8.11.3. O processo de correção eletrônica dos Cartões de Respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

8.12. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no Cartão de Respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

8.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

8.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o Cartão de Respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município de Astorga.

8.14.1. Será permitido aos candidatos copiarem seu Cartão de Respostas, para conferência com o Gabarito Oficial.

8.14.2. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

8.15. Durante o período de recursos de Gabarito Preliminar, o inteiro teor das provas será divulgado no endereço eletrônico www.objetivas.com.br, para fins de vista da Prova Padrão. Após o período definido, as provas serão retiradas do site, não assistindo direito à vista de prova em outro momento.

8.16. Ao final da Prova Objetiva os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO IX - DA PROVA PRÁTICA
Somente para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MAQUINAS.**

9.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

9.2. A data prevista para a Prova Prática consta no Cronograma de Execução, Anexo IX deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova Prática serão publicados no Edital de Convocação.

9.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática TODOS os candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

9.4. Dependendo do número de candidatos inscritos e das condições de realização da prova, poderão ser chamados a prestar a Prova Prática todos os candidatos que prestarão a Prova Objetiva, no mesmo dia de realização desta, em turno inverso.

9.4.1. Se aplicada a Prova Prática no mesmo dia da Prova Objetiva, somente será divulgada a nota dos candidatos que tenham logrado aprovação na Prova Objetiva.

9.4.2. O candidato reprovado na Prova Objetiva, mesmo tendo realizado a Prova Prática, será considerado reprovado no Concurso Público.

9.5. Para a realização da Prova Prática, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que cada candidato disporá de até **02 (dois) minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização, além do tempo destinado à realização da prova. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado. Todos os participantes realizarão a mesma tarefa/percurso, definido e fixado pela Comissão de Provas, conforme cada cargo.

9.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

9.6.1. Serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,0 (cinco) na Prova Prática**.

9.7. A Prova Prática será aplicada nos equipamentos e nas especificações que seguem, podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade:

9.7.1. Para o cargo de **MOTORISTA**, a Prova Prática de direção veicular consistirá na condução de **Caminhão**



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

Basculante e será composta de verificação de itens de segurança, e/ou verificação da condição do veículo e manutenção preventiva, e/ou avaliação da habilidade na condução dos veículos (manobras em local determinado e percurso na via pública), em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, e/ou avaliação da habilidade no estacionamento do veículo conforme o balizamento demarcado, e/ou avaliação da completa execução do percurso estipulado.

9.7.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a Prova Prática consistirá na condução e operação de **Moto Niveladora e/ou Pá Carregadeira** e será composta de verificação de itens de segurança, e/ou verificação da condição da máquina e manutenção preventiva, e/ou avaliação da condução do equipamento, em consonância com as normas do Código de Trânsito Brasileiro, e/ou avaliação da correta e completa execução da tarefa estipulada.

9.8. Na aplicação da Prova Prática, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Astorga ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

9.9. O candidato, ao terminar a Prova Prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir na avaliação do próximo candidato.

9.10. Todos os candidatos deverão apresentar-se com **30 (trinta) minutos de antecedência**, em trajes apropriados para o teste, conforme aplicado a cada cargo, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH VÁLIDA e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. **(Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH).**

9.11. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve etc.), o(a) Município de Astorga reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de **05 (cinco) dias úteis**, a nova data para a realização das provas.

9.12. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

9.12.1. Em data e local a serem divulgados por Edital, será realizada a identificação das provas práticas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

**CAPÍTULO X - DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA
Somente para o cargo de COLETOR DE LIXO.**

10.1. A Prova de APTIDÃO FÍSICA, aplicada por profissional devidamente habilitado, destina-se a avaliar a condição física dos candidatos para o desempenho das atividades que são inerentes ao cargo pleiteado.

10.2. A data prevista para a Prova de Aptidão Física consta no Cronograma de Execução, **Anexo IX** deste Edital. O local, horário e outras informações pertinentes à realização da Prova de Aptidão Física serão publicados no Edital de Convocação.

10.3. Serão chamados a prestar a Prova de Aptidão Física TODOS os candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso Público.

10.4. Para realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário previsto para seu início, em trajes apropriados para a prática desportiva, portando:

- a) Cédula de Identidade,
- b) Comprovante de inscrição e pagamento (boleto bancário devidamente quitado), e
- c) Atestado Médico (modelo **Anexo VII**), emitido no máximo há **15 (quinze) dias** da data da Prova de Aptidão Física, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas;

10.4.1. **Caso o candidato NÃO apresente o atestado médico no momento da realização da Prova de Aptidão**



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

Física, ficará impedido de realizar a prova e será eliminado do concurso.

10.4.1.1. Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

10.5. Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir que, pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado seu desempenho.

10.6. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

10.7. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, não sendo estas enquadradas como deficiência física, que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou, de neles prosseguir, ou, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não são considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

10.8. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve etc.), o(a) Município de Astorga reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de **05 (cinco) dias úteis**, a nova data para a realização das provas.

10.9. É de responsabilidade do candidato o conhecimento de todos os testes relacionados nesse Edital e sua execução. Não serão aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos índices exigidos.

10.10. O candidato que não alcançar o Desempenho Mínimo, abaixo especificado, será considerado INAPTO na Prova de Aptidão Física.

10.11. A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através do seguinte exercício: TESTE DE CORRIDA.

10.11.1. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS: O teste deverá ser realizado em **12 (doze) minutos** em uma pista demarcada, ou, em local determinado pela Comissão Avaliadora;

a) **Candidato do sexo masculino:** deverá percorrer a distância de **2.000 (dois mil) metros**, sendo permitido andar durante a sua realização,

1) **Desempenho Mínimo para ser considerado APTO:** percorrer, nos 12 minutos, a distância de 2.000 (dois mil) metros.

b) **Candidato do sexo feminino:** deverá percorrer a distância de **1.600 (hum mil e seiscentos) metros**, sendo permitido andar durante a sua realização,

1) **Desempenho Mínimo para ser considerada APTA:** percorrer, nos 12 minutos, a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros.

c) Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Aos 12 (doze) minutos será dado novo sinal sonoro e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

CAPÍTULO XI - DA PROVA DE TÍTULOS

Somente para os cargos de ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (AMBOS) E PSICÓLOGO.

11.1. Após a prova eliminatória, os candidatos que lograram aprovação e que desejarem participar da Prova de Títulos deverão encaminhar as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), impreterivelmente, no período, na forma e no local que serão determinados pelo Edital de Convocação da Prova de Títulos, a ser divulgado posteriormente. Não serão recebidos Títulos em outra ocasião.

11.2. Esta Prova tem caráter **classificatório**, sendo que o candidato que deixar de **encaminhar** as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), não será eliminado do Concurso, somente não



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

11.3. Uma vez finalizado o prazo de **encaminhamento** das documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos), não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

11.3.1. As documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) **encaminhadas** não serão devolvidas, tendo em vista a obrigatoriedade de guarda em arquivo. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo condição expressa neste Edital.

11.4. As documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) deverão ser **encaminhadas** em envelope devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.

11.4.1. Em caso de inscrição em mais de um cargo, deverão ser **encaminhados** envelopes distintos contendo em cada um as documentações necessárias (Títulos e o Formulário de Títulos) do respectivo cargo.

11.4.2. O preenchimento correto do Formulário de Títulos, o envio e a comprovação de todos os documentos necessários são de inteira responsabilidade do candidato.

11.5. Juntamente com a documentação comprobatória dos Títulos, deverá ser encaminhado o **Formulário de Títulos**, conforme **Anexo VI** deste Edital. Para fins de controle da documentação enviada, o candidato deverá permanecer com uma cópia deste Formulário preenchido, encaminhando a via original à Banca Avaliadora da Objetiva Concursos Ltda.

11.6. O candidato deverá nominar, no **Formulário de Títulos**, **Anexo VI** deste Edital, no campo destinado para isso, o requisito específico que lhe concede direito à posse (concluído ou em andamento), conforme a Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse constantes na **Tabela de Cargos**, **item 1.1.3** deste Edital, e deverá anexar comprovante de conclusão ou atestado de frequência, conforme o caso.

11.6.1. Se, depois de cumprido o disposto no item anterior, o candidato possuir algum outro curso que consta na grade de pontuação e que também possa ser considerado como requisito específico para investidura do cargo, deve observar as seguintes situações:

a) nos casos em que conste na Tabela de Cargos mais de um curso/titulação especificado como exigência à investidura do cargo e estes estiverem separados por **“ou”**, poderão ser listados e encaminhados para avaliação da Banca.

b) nos casos em que conste na Tabela de Cargos mais de um curso/titulação especificado como exigência à investidura do cargo e estes estiverem separados por **“e”** ou **“e/ou”**, a Banca Avaliadora não irá considerar, para fins de pontuação, qualquer dos cursos constantes, pois serão considerados como exigência para a investidura do cargo.

11.6.2. Em caso de descumprimento do estabelecido nos itens 11.6 e 11.6.1 ou caso o candidato indique algum curso/titulação para comprovar o requisito específico para a investidura do cargo e este não cumprir com o exigido na Tabela de Cargos, a Banca Avaliadora poderá utilizar outro Título apresentado que possa suprir a habilitação exigida, a fim de primar pela isonomia da avaliação.

11.7. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada Título.

11.8. Para efeito de pontuação, a documentação comprobatória dos Títulos deverá estar autenticada conforme previsto no item anterior. E, em caso de documentos gerados por via eletrônica, a chave específica (dígito identificador/verificador) deverá estar impressa no próprio documento a ser verificado.

11.8.1 Caso o documento não atenda ao item anterior, ou permanecendo dúvida para a Banca em relação à autenticidade, ou, ainda, não sendo possível a comprovação da autenticidade devido a falhas na comunicação eletrônica (Internet), o Título não será valorado.

11.9. Para a comprovação do nome do candidato, deverá ser enviada, juntamente com a documentação, a cópia do documento de identidade. O candidato que possuir alteração de nome deverá enviar, além da cópia do documento de identidade, a cópia do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, separação,



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

averbação no registro civil etc.).

11.9.1. Salvo nos casos abrangidos pelo item 11.9, nos Títulos em que conste nome incompleto, abreviado ou com erros de digitação, o candidato deverá apresentar declaração a próprio punho, informando o seu nome correto e relacionando os Títulos entregues que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade.

11.10. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

11.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato perderá os pontos correspondentes, assegurados ampla defesa e contraditório.

11.12. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Categoria (somente cursos concluídos)		Pontuação por Título	Forma de apresentação
1. Pós-graduação* (na área específica do cargo)	Doutorado	0,25	a) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em nível de Doutorado ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado	0,20	
	Especialização	0,15	b) Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária.
Pontuação máxima: 1,0 ponto			
*Desde que não seja a de requisito/habilitação para ingresso no cargo.			
I. O candidato poderá apresentar mais de um Título em cada categoria. Entretanto, a pontuação não poderá ultrapassar a pontuação máxima para a Prova de Títulos, independentemente de serem apresentadas comprovações para tal.			
II. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.			

11.13. **NÃO** serão pontuados os Títulos:

- a) que estiverem desacompanhados do **Formulário de Títulos**;
- b) cujo Formulário de Títulos tenha sido encaminhado sem estar preenchido;
- c) não relacionados ou relacionados indevidamente no Formulário de Títulos, mesmo que encaminhados;
- d) relacionados no Formulário de Títulos, mas não encaminhados/entregues;
- e) cujo envelope e Formulário de Títulos não estiverem individualizados em caso de inscrição em mais de um cargo, conforme item 11.4.1;
- f) de curso apresentado para suprir a habilitação/exigência ou utilizado pela Banca Avaliadora para suprir a exigência do cargo, conforme item 11.6.2;
- g) que não sejam relacionados à área específica do cargo;
- h) sem a autenticação, conforme item 9.7;
- i) sem a chave específica de autenticação para verificação, ou, que não seja possível realizar a autenticação, em caso de documentos gerados por via eletrônica, conforme itens 9.8 e 9.8.1;
- j) que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação, conforme itens 9.9 e 9.9.1;
- k) de cursos que não estejam descritos na grade de pontuação;
- l) de cursos não concluídos;
- m) apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- n) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, conforme grade de pontuação;
- o) que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

- p) que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
q) que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a Banca de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital.

CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da isenção de taxa;
- b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- c) Ao indeferimento do pedido de atendimento especial;
- d) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- e) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público;
- f) Ao indeferimento da veracidade da autodeclaração de afrodescendente.

12.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **03 (três) dias úteis**, após a divulgação por Edital, de cada evento, que se dará conjuntamente à publicação do extrato do Edital no Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá.

12.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, no prazo marcado por Edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

12.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):

- a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;
- b) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou Títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

12.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

12.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

12.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

12.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

12.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para execução do certame.

12.10. Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

12.11. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

12.12. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

12.13. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos na Prefeitura de Astorga e no site www.objetivas.com.br, na área do candidato, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.14. A OBJETIVA CONCURSOS LTDA. não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, exceto àqueles que, comprovadamente der causa.

CAPÍTULO XIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

13.1. A NOTA FINAL, para efeito de classificação dos candidatos, será determinada conforme segue, considerando-se, para tanto, nota Prova Objetiva = PO, nota Prova Prática = PP e nota Prova de Títulos = PT:

- a) para os cargos da Tabela A: PO + PT;
- b) para os cargos das Tabelas B, C e E: PO;
- c) para os cargos da Tabela D: $\frac{PO+PP}{2}$.

13.2. A classificação final do Concurso Público será publicada por Edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de três listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e a de afrodescendentes, a segunda contendo somente a pontuação de pessoas com deficiência, e a terceira contendo somente a pontuação de afrodescendentes, se houver aprovados.

13.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas, para efeitos da classificação final, processar-se-á com os seguintes critérios:

13.3.1. Quando houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03, será utilizado o critério do Estatuto do Idoso.

13.3.2. Nos casos de efetivo exercício da função de Jurado, será assegurada ao candidato a preferência, em igualdade de condições, na classificação final do certame, desde que empatado e que comprove devidamente ter exercido a função de Jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal.

13.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de Jurado deverá preencher o formulário, **Anexo V** deste Edital, individualizado em caso de inscrição em mais de um cargo, e **encaminhar, via SEDEX, postado até 17h do 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. - Rua Casemiro de Abreu, nº 347, Bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS, CEP 90420-001, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da Lei.

13.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

13.3.3.1. Para os cargos das TABELAS A e D:

- a) obtiver maior nota na Prova Objetiva;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais/atualidades;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.

13.3.3.2. Para os cargos das TABELAS B, C e E:

- a) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais/atualidades;
- c) obtiver maior nota em Língua Portuguesa.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

13.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

13.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

CAPÍTULO XIV - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

14.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência e afrodescendentes.

14.2. A convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados durante toda a validade do Concurso Público, a fim de garantir o recebimento da convocação.

14.2.1. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da publicação do Edital de Convocação, junto ao Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá, para apresentar-se com os documentos necessários para a nomeação.

14.2.2. O candidato obriga-se a manter atualizados os seus dados cadastrais junto à **Objetiva Concursos Ltda.**, por meio da sua ficha cadastral, até a data de publicação da Homologação Final dos resultados e, após esta data, junto ao Município de Astorga através de correspondência com aviso de recebimento ou pessoalmente.

14.2.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

14.2.4. O Município de Astorga e a Objetiva Concursos Ltda. não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

14.3. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo de **30 (trinta) dias**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato de provimento, prorrogáveis até o máximo de **30 (trinta) dias**, a requerimento do interessado, para tomar posse, e **7 (sete) dias** para entrar em exercício, contados do primeiro dia útil subsequente ao da data de posse, prorrogáveis por mais **7 (sete) dias**, a juízo da autoridade competente. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

14.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

14.5. O Concurso Público terá validade por **02 (dois) anos** a partir da data de homologação dos resultados, prorrogáveis por mais **02 (dois) anos**, a critério do Município de Astorga.

14.6. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por Médico ou Junta Médica do Município de Astorga, ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

14.7. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da posse, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

14.8. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de **10 (dez) anos** de efetivo exercício no serviço público e **05 (cinco) anos** no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

15.2. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.3. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo III - Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Requerimento - Atendimento Especial;
- Anexo V - Requerimento Desempate - Condição de Jurado;
- Anexo VI - Formulário de Títulos;
- Anexo VII - Modelo de Atestado Médico;
- Anexo VIII - Requerimento de Isenção da taxa de Inscrição;
- Anexo IX - Cronograma de Execução.

Astorga, 10 de janeiro de 2017.

ANTONIO CARLOS LOPES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**ANEXO I
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

ADMINISTRADOR

Descrição Sintética: Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas metodologias visando o melhor desempenho das rotinas administrativas.

Descrição Analítica: Analisar as características da entidade, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Avaliar e controlar resultados da implantação de planos e programas. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais. Verificar o funcionamento dos órgãos da Administração segundo os regimentos e regulamentos vigentes. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa. Realizar estudos específicos, visando solucionar problemas administrativos. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

Descrição Analítica: 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, habitação e outras). Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário. Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros -, de modo a servir indivíduos desamparados. Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais. Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistências específicas. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sintética: Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista e do Técnico em Higiene Dental, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.

Descrição Analítica: Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal. Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal. Fazer demonstração de técnicas de escovação. Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados. Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários. Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos. Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico. Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas. Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar atividades de rotina nos vários órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

Descrição Analítica: Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, educação, saúde etc. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Descrição Sintética: Desempenhar atividades de apoio na execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais e didáticos.

Descrição Analítica: Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização. Indicar as obras literárias e/ou material documentais a serem adquiridos pelo acervo. Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas. Repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas. Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca. Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais. Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca. Efetuar a manutenção e organização da videoteca. Executar outras atividades correlatas.

COLETOR DE LIXO

Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo, como carregar, descarregar, recolher, juntar, selecionar lixo, depositando-o em caminhão caçamba, diariamente seguindo roteiro estabelecido. Trabalho de natureza simples que demanda apresentar condições físicas adequadas, para correr constantemente, acompanhando o caminhão caçamba.

Descrição Analítica: Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico; Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo; Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes; Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes; Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta; Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta; Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe; Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido; Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito; Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba; Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza; Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas; Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina); Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas para execução das tarefas; Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados; Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação; Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme determinado pela Chefia imediata, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades do serviço; Seguir ordem de serviço estabelecida; Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou sanitário; Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, usar equipamentos de proteção EPI's (Equipamento de Proteção Individual), colocando luvas, uniformes, botas; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade

CONTADOR

Descrição Sintética: Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.

Descrição Analítica: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base montagem do mesmo. Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Descrição Sintética: Desenvolver atividades junto a grupos que carecem de atenção especial seja crianças, adolescentes ou idosos, de forma a estimular o acesso a recursos e serviços sociais.

Descrição Analítica: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento e execução de programas, relativas à área de educação social. Comprometer-se com o processo sócio-educativo das crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação de plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável; Encaminhar, acompanhar e monitorar crianças/adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda sócio-educacional; Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto à crianças, adolescentes e idosos que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver; Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário; Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, idoso, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta; Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário; Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa,



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

visando a capacitação permanente; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar atividades administrativas; Residir e trabalhar na Casa Lar, organizando rotina doméstica e espaço residencial; Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes abrigados; Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano; Realizar registros individuais de cada criança e adolescente abrigado; Executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Descrição Sintética: Realizar instalação, manutenção e reparo em equipamentos e sistemas elétricos da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento adequado. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc. Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação. Emendar e derivar fios e cabos. Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição. Utilizar voltímetros, amperímetros, watímetros e outros dispositivos auxiliares. Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais. Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações. Reciclar materiais danificados, como reatores, luminárias, fiação e outros. Executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR

Descrição Sintética: Realizar tarefas relacionadas a instalação e reparos hidráulicos, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e usos adequados das instalações.

Descrição Analítica: Realizar instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando, parafusando, encaixando canos, cotovelos e outros, dando ao trabalho adequado acabamento. Inspeccionar as instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas para permitir funcionamento e usos adequados das instalações. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações. Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos. Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros. Efetuar levantamento de danos ocorridos em prédios e instalações físicas da Prefeitura Municipal. Efetuar limpeza de caixa d'água, esgoto, fossas, canos e caixa de gordura. Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando melhor atendimento ao paciente.

Descrição Analítica: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compreensão de pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

GARI

Descrição Sintética: Executar serviços de limpeza urbana em ruas, avenidas e outros logradouros públicos, compreendendo varrição e coleta de resíduos urbanos, entulhos e outros.

Descrição Analítica: Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo. Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos. Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza. Zelar pelo uniforme utilizado no serviço. Executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO

Descrição Sintética: Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados.

Descrição Analítica: Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo. Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas. Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada. Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos. Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sintética: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

Descrição Analítica: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde. Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO GINECO-OBSTETRA

Descrição Sintética: Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

Descrição Analítica: Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas. Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRO

Descrição Sintética: Desempenhar tarefas relacionadas com o preparo e a distribuição de lanches, merenda escolar, alimentação e apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado. Preparar as refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos. Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Observar a qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas exigentes. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiro. Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes. Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas. Executar outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondência, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Descrição Analítica: Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação. Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cadeiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor. Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.

Descrição Analítica: Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra. Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra. Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada dia. Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas. Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas à construção e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.

Descrição Analítica: Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las. Verificar a horizontalidade de verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. Afilar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.

Descrição Analítica: Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado. Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento. Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Dirigir veículos, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades. Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE DE OBRAS

Descrição Sintética: Executar tarefas operacionais relacionadas com o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos pertinentes ao trabalho; auxiliar o oficial correspondente nas tarefas gerais de construção civil e componentes.

Descrição Analítica: - Misturar areia, cal, cimento e água, para obter argamassa a ser empregada nos assentamentos das pedras ou tijolos. Abrir ou fechar valas e fossas necessárias execução da obra. Executar a limpeza e organização da área para construção. Auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins. Auxiliar na colocação de portas e janelas. Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, sob a orientação do pedreiro correspondente. Providenciar o suprimento de materiais necessários obra nos lugares apropriados. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais e equipamentos utilizados. Manter limpos e organizados os materiais, ferramentas e equipamentos pertinentes ao trabalho. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sintética: Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, reparos em geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros. Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas. Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município. Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral. Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento. Executar serviços de varrição em geral. Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza. Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha, limpeza e outros. Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares. Executar outras atividades correlatas

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências.

Descrição Analítica: Acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados. Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica. Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável. Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados. Preparar pacientes para consultas e exames. Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados. Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário. Fazer visitas domiciliares a escolas e centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde. Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência. Manter o local de trabalho limpo e organizado. Punção intravenosa por cânula com mandril. Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação. Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo. Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos. Executar outras atividades correlatas.

TRATORISTA

Descrição Sintética: Dirigir tratores transportando materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

Descrição Analítica: Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito. Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle. Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento. Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados. Executar outras atividades correlatas.

VIGIA

Descrição Sintética: Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.

Descrição Analítica: - Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança. Comunicar chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda. Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário. Executar outras atividades correlatas.

ZELADOR

Descrição Sintética: Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, alimentação e apoio administrativo e operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: - Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações. Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas. Coletar o lixo dos vários setores dos próprios públicos. Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc. Controlar o consumo do material que utiliza. Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ATENÇÃO CANDIDATO!

- a) Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as **emendas e/ou alterações da legislação** com entrada em vigor até a data do início das inscrições. Ainda, considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
- b) Na Prova de Português será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (AMBOS) E PSICÓLOGO.

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes e formação das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 6) Colocação pronominal. 7) A oração e seus termos. 8) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 11) Concordância nominal e verbal. 12) Regência nominal e verbal. 13) Ocorrência de crase. 14) O uso dos porquês. 15) Pontuação. 16) Figuras de estilo e vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes e formação das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas. 5) Emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 6) Colocação pronominal. 7) A oração e seus termos. 8) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 11) Concordância nominal e verbal. 12) Regência nominal e verbal. 13) Ocorrência de crase. 14) O uso dos porquês. 15) Pontuação.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE COLETOR DE LIXO, ELETRICISTA, ENCANADOR, GARI, MECÂNICO, MERENDEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE DE OBRAS, SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRATORISTA, VIGIA E ZELADOR.

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia. 3) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. 3) Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. 4) Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 5) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (AMBOS) E PSICÓLOGO.

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações: 1º grau, 2º grau. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. 4) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 5) Sistemas lineares. 6) Análise Combinatória. 7) Probabilidade. 8) Estatística. 9) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 10) Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 11) Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

MATEMÁTICA

PARA OS CARGOS DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Conteúdos: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

MATEMÁTICA

PARA OS CARGOS DE COLETOR DE LIXO, ELETRICISTA, ENCANADOR, GARI, MECÂNICO, MERENDEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE DE OBRAS, SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TRATORISTA, VIGIA E ZELADOR.

Conteúdos: 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 3) Sistema monetário brasileiro. 4) Unidade de medida: tempo e comprimento. 5) Raciocínio lógico. 6) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES
PARA TODOS OS CARGOS

Conteúdos:

Informações referentes a temas relacionados a atualidades brasileiras e mundiais (Cultura, Economia, Esportes e Meio ambiente); Cidadania, direitos e deveres do cidadão; Consciência ecológica e meio ambiente; Relações humanas no trabalho; Atendimento ao público; Noções sobre higiene e segurança do trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR

Conteúdos: 1) TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Conceitos; Funções da Administração; Principais Teorias Administrativas. 2) ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. 3) ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. 4) GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional; balanço social. 5) ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. 6) ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais. 7) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitações e contratos; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da Administração Pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da Administração; 8) GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. 9) ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos 10) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 11) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa; Análise de Índices. 12) ÉTICA PROFISSIONAL. 13) LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- **Código de Ética Profissional.**
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método.
- ARAÚJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos** e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Atlas.
- ARAUJO, L. C. **Organização, Sistemas e Métodos:** e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. Atlas.
- ASSIS, Marcelino Tadeu de. **Indicadores de Gestão de Recursos Humanos.** Qualitymark.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Administração: teorias e processo.** Pearson Education.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. **Gestão Estratégica de Resultados - Construindo o futuro.** AGE.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública.** Rio de Janeiro: Brasport.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** Atlas.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Financeira: uma abordagem introdutória.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública - série provas e concursos.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas.** Campus.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Makron Books.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão.** Editora Atlas.
- GITMAN, Lawrence. **Princípios de Administração Financeira.** Pearson Education do Brasil
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos.** São Paulo: Dialética.
- LUCENA, Maria Diva da Salette. **Avaliação de desempenho.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARTINS, Fernando Rodrigues. **Controle do patrimônio público.** Revista dos Tribunais Ltda.
- MASIERO, Gilmar. **Introdução à administração de empresas.** Atlas.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração.** Atlas.
- OLIVEIRA E ROCHA, J. A. de. **Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.** Escolar Editora.
- OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial.** Atlas.
- PIRES, Alexandre Kalil (et al) **Gestão por competências em organizações de governo.** Mesa-redonda de pesquisa-ação. ENAP.
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** LTr.
- STONER, J. A; FREEMAN, R. E. **Administração.** Prentice-Hall do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Conteúdos: LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação. SERVIÇO SOCIAL: 1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3) Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS). 4) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7) Proteção e Atenção Integral à Família. 8) Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9) Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10) População em Situação de Rua. 11) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12) Abordagem Social. 13) Medidas Socioeducativas. 14) Calamidades Públicas e Emergências. 15) Vigilância Socioassistencial. 16) Inclusão social. 17) Enfrentamento da pobreza. 18) Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19) Participação Social. 20) Controle Social. 21) Proteção Social Básica. 22) Proteção Social Especial. 23) Benefícios Assistenciais. 24) Objetivos das Assistência Social. 25) Entidades de Assistência Social. 26) Acolhimento. 27) Violência. 28) Família. 29) Dialética. 30) Mediação. 31) Serviço Social. 32) Assistência Social. 33) Direitos. 34) Participação. 35) Saúde. 36) Sistemas Público e Privado. 37) Seguridade Social. 38) Políticas Públicas. 39) Gestão Social. 40) Estudo Social. 41) Laudos Periciais. 42) Questão Social. 43) Estado. 44) Sociedade Civil. 45) Espaço Institucional e Profissional. 46) Dialética e Trabalho Social. 47) Ética. 48) Projeto ético-político do Serviço Social. 49) Globalização. 50) Saúde mental. 51) Interdisciplinaridade. 52) Trabalho. 53) Grupos. 54) Redes. 55) Cidadania. 56) Vida Social. 57) Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município**.
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome que disponham sobre os conteúdos indicados.
- Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social**. 2004.
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amalia Faller. **Família: redes, laços e políticas públicas**. Cortez Editora.
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social: Intencionalidade e instrumentação**. Veras Editora.
- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática**. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética: convite a um nova práxis**. Cortez.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas e Teorias De Base no Processo de Intervenção Social**. LCTE Editora.
- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social**. Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível?** Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social**. Editora Cortez.
- FALEIROS, V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional**. Cortez.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social - Polêmicas, debates e Embates**. Editora Lumen Juris.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Serviço Social - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social**. Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade: Trabalho e formação profissional**. Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem: relatórios, laudos e pareceres**. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade**. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social**. Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude - Uma questão de direitos**. Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social**. Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social - Questões Contemporâneas**. Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial**.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. Cortez.
- VOLPI, Mario. **Adolescente e o ato infracional**. Cortez Editora.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social**. Editora Cortez.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conteúdos: 1) Atenção Básica, Sistema Único de Saúde e saúde bucal. 2) Estratégias e ações de educação e promoção da saúde. 3) Vigilância e prioridades em saúde bucal. 4) Humanização da assistência à saúde. 5) Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. 6) Biossegurança em Odontologia. 7) Anatomia bucal, periodontal e dentária. 8) Notação dentária. 9) Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 10) Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 11) Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 12) Fluoroterapia. 13) Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. 14) Urgências e emergências em saúde bucal. 15) Rotinas auxiliares de Odontologia. 16) Organização do Consultório



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Odontológico e Atendimento aos Pacientes. 17) Aspectos éticos e legais em Odontologia. 18) Ergonomia aplicada à Odontologia. 19) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderno de Atenção Básica nº 17 - Saúde Bucal.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Atenção Básica. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.** 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS, Manual de Condutas.**
- ANTUNES, José Leopoldo Ferreira; PERES, Marco Aurélio. **Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal.** Santos.
- ANUSAVICE, K. J. **Phillips Materiais Dentários.** Elsevier.
- BIRD, Doni L.; ROBINSON, Debbie S. **Fundamentos em Odontologia para TSB e ASB.** Elsevier.
- BOYD, Linda Bartolomucci. **Manual de Instrumentais e Acessórios Odontológicos.** Elsevier.
- GUANDALINI, S. L. **Biossegurança em Odontologia.** Odontex.
- MAROTTI, Flavio Zoega (org.). **Consultório odontológico: guia prático para técnicos e auxiliares.** Senac.
- PANELLA, J.; CRIVELLO Junior, O. **Radiologia Odontológica e Imaginologia.** Guanabara Koogan
- PEREIRA, Antonio Carlos [et al.]. **Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde.** Artmed.
- PINTO, V.G. **Saúde Bucal Coletiva.** Editora Santos.
- RIBEIRO, A. I. **ACD: Atendente de Consultório Dentário.** Editora Maio ODONTEX.
- SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. **ACD: Auxiliar de Consultório Dentário.** Rubio.
- SANTOS, W. N.; COIMBRA, J. L. **ASB: Auxiliar em Saúde Bucal.** Rubio.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República.**
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Editora Atlas S.A.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática.** Edgard Blucher.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Conteúdos: 1) Documentos e o livro: tipologia e estrutura. 2) Tratamento do livro: seleção, aquisição e organização do acervo da biblioteca. 3) Bibliotecas: organização; planejamento; busca e registro de informações. 4) Conservação preventiva e restauração. 5) Noções de Gestão e *Marketing* em bibliotecas. 6) Literatura aplicada à Biblioteconomia. 7) Tecnologias de informação e de Comunicação e os recursos as Web na biblioteca. 8) Ambiente da biblioteca. 9) Gestão de documentos e arquivo. 10) Armazenamento de dados em bases eletrônicas. 11) Softwares de bibliotecas. 12) Atendimento de usuários. 13) MARC bibliográfico. 14) NBRs. 15) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 232).
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: Referências - Elaboração. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação: Resumo: - Apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação: Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro.
- ABRUNHOSA, J. J. **Coletânea sobre Preservação e Conservação de Acervos em Bibliotecas Brasileiras.** Êxito Brasil.
- ALMEIDA, M. C. B. **Planejamento de Bibliotecas e Serviços de Informação.** Briquet de Lemos.
- AMARAL, S.A. **Marketing:** abordagem em unidades de informação. Thesaurus.
- BRITISH Library. National Preservation Office. **Preservação de Documentos:** métodos e práticas de salvaguarda. Edufba.
- CAMPELLO, B. S.; CALDEIRA, P. T. **Introdução às Fontes de Informação.** Autêntica.
- CORTE, A. R.; ALMEIDA, I. M.; ROCHA, E.G.; et al. **Avaliação de Softwares para Bibliotecas e Arquivos.** Polis.
- CRUZ, A.C.; MENDES, M. T. R.; WEITZEL, S.R. **A Biblioteca:** o técnico e suas tarefas. Intertexto.
- ESTABEL Lizandra B.; MORO, Eliane Lourdes da S. **Biblioteca: Conhecimentos e Práticas.** Penso.
- FONSECA, E. N. **Introdução à Biblioteconomia.** Briquet de Lemos.
- FURRIE, B. **O MARC Bibliográfico:** um guia introdutório. Tesaurus.
- GROGAN, D. **A Prática do Serviço de Referência.** Briquet de Lemos/Livros.
- PASQUARELLI, M. L. R. **Procedimentos para Busca e Uso da Informação:** capacitação do aluno de graduação. Thesaurus.
- ROWLEY, J. **A Biblioteca Eletrônica.** Briquet de Lemos
- SILVA, D. A.; ARAÚJO, I. A. **Auxiliar de Biblioteca:** técnicas e práticas para formação profissional. Thesaurus.
- TACQUES, M. N. M. (Org.). **Manual para Entrada de Dados em Formato MARC.** Fundação Biblioteca Nacional.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE COLETOR DE LIXO**

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre limpeza, higiene em geral, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 4) Noções de segurança do trabalho e ergonomia, utilização de EPI's, cuidados com o tráfego de veículos automotores, bicicletas, pedestres e animais. 5) Noções sobre primeiros socorros.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE CONTADOR**

Conteúdos: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Controles de estoques (PEPS, UEPS e média ponderada móvel) e do custo das vendas. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Avaliação de Investimentos. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Indicadores de Liquidez. Indicadores e medidas de solvência. Indicadores de Endividamento. Indicadores de Rentabilidade. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Destinação de recursos para o setor privado. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições finais e transitórias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Procedimentos e Testes de Auditoria. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. ÉTICA PROFISSIONAL. LEGISLAÇÃO.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- ASTORGA. **Lei Complementar nº 2.174** de 29 de setembro de 2009. Código Tributário Municipal.
- **Código de Ética Profissional.**
- ALBUQUERQUE, C. M.; FEIJÓ, P. H.; MEDEIROS, M. B. **Gestão de finanças públicas.** Gestão Pública Editora.
- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria: um curso moderno e completo.** Atlas.
- ANDRADE, Nilton de Aquino. **Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas.
- ARRUDA, Daniel; ARAÚJO, Inaldo. **Contabilidade Pública - da Teoria a Prática.** Saraiva.
- ARRUDA, Daniel Gomes; BARRETO, Pedro Humberto Teixeira; ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **O Essencial da Contabilidade Pública - Teoria e exercícios de concursos públicos resolvidos.** Saraiva.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços:** um enfoque econômico-financeiro. Atlas.
- ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BEZERRA FILHO, João Eudes. **Orçamento Aplicado ao Setor Público - Abordagem Simples e Objetiva.** Atlas.
- BITENCOURT, Cezar Roberto. **Crimes Contra as Finanças Públicas e Crimes de Responsabilidade de Prefeitos.** Saraiva.
- BOTELHO, Milton Mendes. **Manual de Controle Interno:** teoria e prática um enfoque na administração pública municipal. Juruá.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição.** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).** Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- BRUNI, Adriano Leal. **A Análise Contábil e Financeira (Série Desvendando as Finanças).** Atlas.
- CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão.** Atlas.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas Brasileiras de Contabilidade.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 750/93.** Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC).



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público: NBCs T 16.1 a 16.11.**
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução CFC nº 1.111/07 - Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público.**
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Atlas.
- GRIFFIN, Michael P. **Contabilidade e finanças - Série Fundamentos.** Saraiva.
- KOHAMA, Heílio. **Contabilidade Pública: teoria e prática.** Atlas.
- LIMA, D. V.; CASTRO, R. G. **Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios.** Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MARION, José Carlos. **Análise das Demonstrações contábeis: contabilidade empresarial.** Atlas.
- MARION, J.C. **Contabilidade Empresarial.** Atlas.
- MARION, José Carlos; REIS, Renato Mauricio Porto. **Normas e Práticas Contábeis: uma introdução.** Atlas.
- MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de Contabilidade Societária.** Atlas/ FIECAFI.
- MAUSS, Cézár Volnei. **Análise de Demonstrações Contábeis Governamentais: instrumento de suporte à gestão pública.** Atlas.
- OLIVEIRA, Antonio Benedito Silva. **Controladoria Governamental.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária.** Atlas.
- PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque em sistema de Informação Contábil.** Atlas.
- PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÓ, Maria Zulene Farias. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública.** Atlas.
- QUINTANA, Alexandre Costa [et al.]. **Contabilidade Pública: de acordo com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a Lei de Responsabilidade Fiscal.** Atlas.
- REIS, H.C. **Contabilidade e Gestão Governamental - Estudos especiais.** IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais.** IBAM
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Geral Fácil.** Saraiva.
- ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do Setor Público: de Acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN.** Atlas.
- ROSSI, S. C. **A Lei nº 4320 no contexto da Lei de Responsabilidade Fiscal.** Nova Dimensão Jurídica.
- SANTI, Eurico Marcos Diniz de. **Curso de direito tributário e finanças públicas.** Saraiva.
- SÁ, Carlos Alexandre. **Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria.** São Paulo: Atlas.
- SILVA, Fernando Antonio Rezende da. **Finanças Públicas.** Atlas.
- SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental - um enfoque administrativo.** Atlas.
- SILVA, Maurício Corrêa da. **Demonstrações Contábeis Públicas: indicadores de desempenho e análise.** Atlas.
- SILVA, Moacir Marques da. **Lei de Responsabilidade Fiscal: enfoque jurídico e contábil para os Municípios.** Atlas.
- SILVA, Valmir Leôncio da. **A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: uma abordagem prática.** Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e Governança na Gestão Pública.** Atlas.
- SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública: de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSASB/IFAC/CFC).** Atlas.
- VELLANI, Cássio Luiz. **Introdução à Contabilidade: uma visão integrada e conectada.** Atlas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL

Conteúdos: 1) Família. 2) Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 3) O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. 4) Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e idosos. 5) Educação Social e Educação não formal. 6) Trabalhos e oficinas em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. 7) Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). 8) Saúde, bem-estar, higiene e cuidados corporais. 9) Alimentação. 10) Primeiros Socorros. 11) Álcool e Drogas: fundamentos, prevenção, abordagem, ações. 12) Doenças transmissíveis e nutricionais. 13) Inclusão. 14) Atividades de apoio e atendimento em abrigos. 15) Conhecimento sobre trabalhos de música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária e costura. 16) Direito de Crianças e Adolescentes. 17) Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência; Adolescente Infrator. 18) Proteção Social Básica. 19) Benefícios Assistenciais. 20) Objetivos das Assistência Social. 21) NOB/SUAS. 22) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

mulher.

- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. **Decreto nº 5.209**, de 17 de setembro de 2004. Regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.836**, de 9 de janeiro de 2004. Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- **Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012)**.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil**. Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**.
- AFONSO, Maria Lucia Miranda. **Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial**. Casa do psicólogo.
- BIZATTO, José Ildelfonso. **Adolescente Infrator - Uma proposta de Reintegração social baseada em políticas públicas**. Editora Baraúna.
- CARVALHO, Maria do Carmo Brant de. **A Família Contemporânea em Debate**. Cortez.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.). **Medidas Sócio-Educativas: da repressão à educação: a experiência do Programa de Prestação de Serviços à Comunidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**. UFRGS.
- DIEHL, Alessandra; FIGLIE, Neliana Buzi. **Prevenção ao Uso de Álcool e Drogas: o que cada um de nós pode e deve fazer?**. Artmed.
- GOHN, Maria da Glória. **Educação não formal e o educador social: atuação no desenvolvimento de projetos sociais**. Cortez.
- HUTZ, Cláudio Simon. **Situações de Risco e Vulnerabilidade na Infância e na Adolescência: aspectos teóricos e estratégias de intervenção**. Casa do Psicólogo.
- OLIVEIRA. Walter Ferreira de. **Educação Social de Rua - As bases políticas e pedagógicas para uma educação popular**. Artmed.
- OUTEIRAL, José. **Adolescer: estudos revisados sobre a adolescência**. Revinter.
- TEJADAS, Sílvia da Silva. **Juventude e ato infracional: as múltiplas determinações da reincidência**. EdiPUCRS.
- TIBA, Içami. **Juventude e Drogas: anjos caídos**. Integrare Editora.
- Site <http://www.mds.gov.br/>
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ELETRICISTA**

Conteúdos: 1) Princípios básicos e Leis da eletricidade. 2) Conhecimentos sobre sistemas elétricos em geral. 3) Instalação, manutenção e reparos de sistemas elétricos em geral. 4) Materiais e ferramentas utilizados nas instalações elétricas. 5) Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. 6) Unidades de medida e grandezas elétricas. 7) Equipamentos elétricos. 8) Instrumentos de medição elétrica. 9) Dimensionamento de circuitos e determinação da potência a instalar. 10) Lâmpadas e sistemas de iluminação. 11) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 12) Organização do local de trabalho. 13) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 14) Primeiros socorros. 15) NBRs.

Referências Bibliográficas:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5410**: instalações elétricas de baixa tensão.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 10** - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.
- CREDER, H. **Instalações elétricas**. LTC.
- LARA, Luiz Alcides Mesquita. **Instalações elétricas**. IFMG.
- MILLER, R. H. **Operação de sistemas de potência**. McGraw-Hill.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ENCANADOR**

Conteúdos: 1) Instalação de água fria e quente e de esgoto sanitário. 2) Componentes de instalações hidráulicas e sanitárias. 3) Conceitos de vazão e nomenclatura de materiais de uso nas instalações. 4) Detecção de vazamentos, localização, reparos e procedimentos executivos de instalações prediais de água e esgoto. 5) Materiais utilizados nas instalações hidráulicas (PVC, CPVC, Cobre, aço galvanizado, adesivos, lixas, conectores, entre outros). 6) Ferramentas e equipamentos de uso nas instalações hidráulicas. 7) Tipos de pressão nas instalações prediais. 8) Transformação de unidades de medida usuais (polegada, metro, milímetro, centímetro). 9) Perda de carga em tubulações e conexões. 10) Instalação, manutenção e reparos de instalações hidráulicas e sanitárias. 11) Desenhos das instalações e simbologias utilizadas em projetos. 12) Organização do local de trabalho. 13) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 14) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 15) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 16) NBRs.

Referências Bibliográficas:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5626**: Instalações Prediais de Água Fria.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 7198**: Instalações Prediais de Água Quente.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 8160**: Instalações Prediais de Esgotos Sanitários.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura**. Blucher.
- CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias**. Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.
- MACINTYRE, Archibald J. **Instalações Hidráulicas**. Guanabara Dois S.A.
- MELO, V. O.; AZEVEDO NETTO, J. M. **Instalações Prediais Hidráulico-Sanitárias**. Blucher.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

Conteúdos: LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. FONOAUDIOLOGIA: 1) Anatomofisiologia da linguagem. 2) Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 3) Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 4) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 5) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 6) Seleção e adaptação de próteses auditivas. 7) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. 8) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 9) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 10) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 11) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 12) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município**.
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética Profissional**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.
- BEVLACQUA, M.C.; BALEN, S.A.; PUPO, A.C.; REIS, A.C.M.; FROTA, S. **Tratado de Audiologia**. São Paulo: Ed. Santos.
- FERREIRA, Leslie P. et al. **Tratado de Fonoaudiologia**. São Paulo: Editora Roca.
- FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
- FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Pró-Fono.
- GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Linguagem. Guanabara Koogan.
- GRAÑA, Carla Guterres (org.). **Quando a fala falta**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- HERNANDEZ, A. M. **Conhecimentos Essenciais para Atender Bem**. O Neonato. Pulso. Coleção Cefac.
- MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral. Guanabara Koogan.
- MCPHEE, Stephen J. & PAPADAKIS, Maxine A. **Current Medicina - Diagnóstico e tratamento**. Artmed.
- MUNHOZ, M. S. L.; CAOVIALLA, H. H.; SILVA, M. L. G.; GANANÇA, M. M. **Audiologia Clínica**. Vol. 2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
- ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Fala e Deglutição**. Manole.
- ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Linguagem e Cognição**. Manole.
- PINHO, S. M. R. **Tópicos em voz**. Guanabara Koogan.
- RUSSO, Ieda C. P.; SANTOS, Teresa M. M. **A Prática da Audiologia Clínica**. Editora Cortêz.
- SAMELLI, A. G. **Avaliação, Diagnóstico e Reabilitação**. Zumbido Abordagens Atuais. Lovise.
- SANTOS, Maria Tereza Mazon dos; GOMES, Ana Luiza. **Distúrbios de leitura e escrita**. Manole.
- ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE GARI

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 4) Noções de segurança do trabalho, ergonomia, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE MECÂNICO

Conteúdos: 1) Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulação de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. 2) Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. 3) Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. 4) Chapeação e pintura. 5) Soldagem, recondicionamento, substituição e adaptação de peças. 6) Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras de ar, serviços de borracharia em geral. 7) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 8) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 9) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

Conteúdos: LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação. MEDICINA GERAL: 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Medicina baseada em evidências. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- DUNCAN, Bruce B. [et al.]. **Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências.** Artmed.
- FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais.** Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Ginecologia.** Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Obstetrícia.** Artmed.
- GOLDMAN, Lee; SCHAFFER, Andrew I. **Goldman Cecil Medicina** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti (orgs.). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: Princípios, Formação e Prática.** Artmed.
- HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. **Ginecologia de Williams.** McGraw-Hill.
- KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. **Nelson Tratado de Pediatria** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- LONGO, Dan L. [et al.]. **Medicina Interna de Harrison** (Vol. 1 e 2). Artmed.
- LOPES, Antonio Carlos. **Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento** (todos os volumes). Atheneu Editora.
- MANSUR, Carlos Gustavo (org.). **Psiquiatria para o Médico Generalista.** Artmed.
- MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. **CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento.** McGraw-Hill.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida.** Artmed.
- SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. **CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento.** McGraw-Hill.
- STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. **Clínica Médica - Consulta Rápida.** Artmed.
- STONE, C. Keith; HUMPHRIES, Roger L. **CURRENT: Medicina de Emergência.** AMGH.
- TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. **Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade.** McGraw-Hill.
- TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. **Casos Clínicos em Medicina Interna.** Artmed.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE MÉDICO GINECO-OBSTETRA

Conteúdos: LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. 4) Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 5) Imunizações, imunologia e vacinas. 6) Epidemiologia. 7) Prevenção e Combate a Doenças. 8) Direitos dos usuários da saúde. 9) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 10) Ética Profissional. 11) Legislação. MEDICINA GERAL E ESPECIALIDADE: 1) Anatomia. 2) Embriologia. 3) Fisiologia. 4) Genética. 5) Patologia. 6) Semiologia. 7) Farmacologia. 8) Toxicologia. 9) Medicina baseada em evidências. 10) Cuidados em Ambiente Hospitalar. 11) Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. 12) Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 13) Doenças Alérgicas. 14) Doenças Dermatológicas. 15) Doenças do Aparelho Cardiovascular. 16) Doenças do Aparelho Digestivo. 17) Doenças do Aparelho Respiratório. 18) Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 19) Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 20) Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 21) Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 22) Doenças Hematológicas e Oncológicas. 23) Doenças Infecciosas e Parasitárias. 24) Doenças Neurológicas. 25) Doenças Nutricionais. 26) Doenças Oculares. 27) Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 28) Doenças Ósseas. 29) Doenças Psiquiátricas. 30) Doenças Renais e do Trato Urinário. 31) Doenças Reumatológicas. 32) Ginecologia e Obstetrícia. 33) Pediatria Clínica. 34) Geriatria Clínica. 35) Medicina Ambulatorial. 36) Medicina Preventiva. 37) Epidemiologia Clínica. 38) Ginecologia geral. 39) Amenorreias. 40) Climatério. 41) Consulta ginecológica. 42) Doenças da mama. 43) Doenças sexualmente transmissíveis e SIDA. 44) Dor pélvica. 45) Endocrinopatia ginecológica. 46) Endometriose. 47) Ginecologia infanto-juvenil. 48) Infecções genitais. 49) Neoplasias genitais e doenças vulvogenitais. 50) Planejamento familiar. 51) Reprodução humana. 52) Sangramento genital. 43) Sexologia. 54) Tensão pré-menstrual. 55) Uroginecologia. 56) Violência sexual. 57) Obstetrícia geral. 58) Abortamento. 59) Amamentação. 60) Assistência ao parto. 61) Assistência pré-natal. 62) Diabete gestacional. 63) Diagnóstico de gestação. 64) Doença hipertensiva. 65) Fórcepe e cesariana. 66) Gemelaridade. 67) Gestação de alto risco. 68) Gestação ectópica. 69) Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. 70) Indução do parto. 71) Infecções. 72) Intercorrências clínico-cirúrgicas na gestação. 73) Medicina fetal. 74) Neoplasia trofoblástica. 75) Pós-maturidade. 76) Prematuridade. 77) Puerpério. 78) Ruptura prematura de membranas. 79) Sangramento do terceiro trimestre. 80) Semiologia obstétrica. 81) Uso de drogas durante a gestação e a amamentação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética Profissional.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- DUNCAN, Bruce B. [et al.]. **Medicina Ambulatorial - Condutas de Atenção Primária Baseadas em Evidências.** Artmed.
- FLETCHER, Robert H.; FLETCHER, Suzanne W.; FLETCHER, Grant S. (orgs.). **Epidemiologia Clínica - Elementos Essenciais.** Artmed.
- GOLDMAN, Lee; SCHAFER, Andrew I. **Goldman Cecil Medicina** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- GUSSO, Gustavo; LOPES, José Mauro Ceratti (orgs.). **Tratado de Medicina de Família e Comunidade: Princípios, Formação e Prática.** Artmed.
- HOFFMAN, Barbara L. [et al.]. **Ginecologia de Williams.** McGraw-Hill.
- KLIEGMAN, Robert M. [et al.]. **Nelson Tratado de Pediatria** (Vol. 1 e 2). Elsevier
- LONGO, Dan L. [et al.]. **Medicina Interna de Harrison** (Vol. 1 e 2). Artmed.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- LOPES, Antonio Carlos. **Clínica Médica - Diagnóstico e Tratamento** (todos os volumes). Atheneu Editora.
- MANSUR, Carlos Gustavo (org.). **Psiquiatria para o Médico Generalista**. Artmed.
- MCPHEE, Stephen J.; PAPADAKIS, Maxine A.; RABOW, Michael W. **CURRENT: Medicina: Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. **Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida**. Artmed.
- SOUTH-PAUL, Jeannette E.; MATHENY, Samuel C.; LEWIS, Evelyn L. **CURRENT: Medicina de Família e Comunidade - Diagnóstico e Tratamento**. McGraw-Hill.
- STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino. **Clínica Médica - Consulta Rápida**. Artmed.
- STONE, C. Keith; HUMPHRIES, Roger L. **CURRENT: Medicina de Emergência**. AMGH.
- TOY, Eugene C.; BRISCOE, Donald; BRITTON, Bruce. **Casos Clínicos em Medicina de Família e Comunidade**. McGraw-Hill.
- TOY, Eugene C.; PATLAN JR., John T. **Casos Clínicos em Medicina Interna**. Artmed.
- BEREK, J.S. **Berek & Novak's Gynecology**. Lippincott.
- CAMARGOS, A. F.; MELO, V. H.; CARNEIRO, M. M.; REIS, F. M. **Ginecologia ambulatorial: baseada em evidências científicas**. Coopmed.
- CUNNINGHAM, G.; LEVENO, K. J.; BLOOM, S.L.; HAUTH, J.C.; GILSTRAP, L.C.; WENSTROM, K.D. **Williams Obstetrics**. McGraw Hill Companies.
- DE CHERNEY, A. PERNOLL. MARTIN. **Current - Obstetria & Gynecologia - Diagnosis & Treatment**. Appleton & Lange.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Ginecologia**. Artmed.
- FREITAS, Fernando. **Rotinas em Obstetria**. Artmed.
- GIORDANO, M. G. **Endocrinologia Ginecológica e Reprodutiva**. Rubio.
- SPEROFF, L.; GLASS, R.; KASE, N. **Endocrinologia Ginecológica e Infertilidade**. Manole.
- ZUGAIB, M. **Zugaib Obstetria**. Manole.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE MERENDEIRO**

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos, h) preparação e higiene de alimentos. 2) Noções de nutrição. 3) Merenda escolar. 4) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 5) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 7) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE MOTORISTA**

Conteúdos: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 12) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município**.
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

Município de Astorga/PR.

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
- DUL, J.; WEERDMEESTER, B. **Ergonomia prática**. Edgard Blucher.
- KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conteúdos: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE PEDREIRO**

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Materiais e ferramentas utilizados na construção civil. 3) Noções sobre pintura e tintas. 4) Noções sobre instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. 5) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 6) Características e conserto de problemas típicos na construção civil. 7) Canteiro de obras. 10) Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. 8) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 9) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 10) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- CARTWRIGHT, Peter. **Alvenaria**. Bookman.
- RECENA, Fernando Antonio Piazza. **Conhecendo Argamassa**. EDIPUCRS.
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração**. SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras**. Hemus.
- Publicações disponíveis no site <<http://equipedebra.pini.com.br/>>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE PSICÓLOGO**

Conteúdos: LEGISLAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: 1) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 2) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 3) Epidemiologia. 4) Prevenção e Combate a Doenças. 5) Direitos dos usuários da saúde. 6) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 7) Ética Profissional. 8) Legislação. PSICOLOGIA: 1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município**.
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética Profissional**.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- ABERASTURY, Arminda; KNOBEL, Mauricio. **Adolescência Normal**. Artmed.
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **DSM-5: Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais**. Artmed.
- BAPTISTA, Makilim Nunes; TEODORO, Maycoln L. M. **Psicologia de Família: teoria, avaliação e intervenções**. Artmed.
- BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento**. Artes Médicas
- BEE, H.; BOYD, D **A Criança em Desenvolvimento**. Artmed.
- BORGES, L. O. et al. **O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia**. Artmed.
- BOYD, D.; BEE, H. **A Criança em Crescimento**. Artmed.
- COHEN, Ronald Jay; SWERDLIK, Mark E.; STURMAN, Edward D. **Testagem e Avaliação Psicológica** - introdução a testes e medidas. AMGH.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA **Adolescência e Psicologia** - concepções práticas e reflexões. Brasília.
- CORDIOLI, Aristides. V. **Psicoterapias** - abordagens atuais. Artmed.
- CUNHA, J. A e cols. **Psicodiagnóstico - V**. Artmed.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. Cortez.
- FEIST, Jess; FEIST, Gregory J.; ROBERTS, Tomi-Ann. **Teorias da personalidade**. AMGH.
- FELDMAN, Robert S. **Introdução à Psicologia**. AMGH.
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
- FIGUEIREDO, L. C. M. **Psicologia, uma nova introdução: Uma visão histórica da psicologia como ciência**. EDUC.
- FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas**. Editora Standard.
- GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. EDIPUCRS.
- HALL, C. S.; LINDZEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade**. Artmed.
- MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. **Comportamento Organizacional**. McGrawHill.
- MYERS, David G. **Psicologia Social**. McGraw-Hill.
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. CRP.
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer** - Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
- PUENTE-PALACIOS, K.; PEIXOTO, A. L. A. (Org.). **Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho: um olhar a partir da psicologia**. Artmed.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria M. e cols. **Medidas do Comportamento Organizacional** - Ferramentas de diagnóstico e de gestão. Artmed.
- STRAUB, Richard O. **Psicologia da Saúde - uma abordagem biopsicossocial**. Artmed.
- STUART-HAMILTON, Ian. **A Psicologia do Envelhecimento**. Artmed.
- SUKIENNIK, P. B. Org. **O aluno problema: transtornos emocionais de crianças e adolescentes**. Mercado Aberto.
- VALSINER, Jaan. **Fundamentos da Psicologia Cultural** - mundos da mente, mundos da vida. Artmed.
- WHITBOURNE, Susan Krauss; HALGIN, Richard P. **Psicopatologia**. McGraw-Hill.
- ZIMMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. Artmed.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE SERVENTE DE OBRAS

Conteúdos: 1) Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. 2) Materiais e ferramentas utilizados na construção civil.. 3) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 4) Características e conserto de problemas típicos na construção civil. 5) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 6) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 7) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- CARTWRIGHT, Peter. **Alvenaria**. Bookman.
- RECENA, Fernando Antonio Piazza. **Conhecendo Argamassa**. EDIPUCRS.
- SENAI. **Mestre de Obras: Área Construção Civil e Restauração**. SENAI-SP.
- VIOGORELLI, Rino. **Manual prático do construtor e mestre de obras**. Hemus.
- Publicações disponíveis no site <<http://equipedeobra.pini.com.br/>>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE SERVENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Conteúdos: 1) Limpeza e conservação em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Noções de pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros. 4) Conhecimentos sobre jardinagem, corte de grama, poda de árvores e cultivo de plantas. 5) Conhecimentos sobre capina em geral e serviços de lavoura. 6) Noções sobre construção civil, carpintaria, eletricidade, mecânica simples, pintura. 7) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conteúdos: 1) Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

enfermagem. 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico. 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos. 11) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 12) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde. 13) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 14) Ética Profissional. 15) Legislação

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 204**, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- ASTORGA. **Lei Orgânica do Município.**
- ASTORGA. **Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Astorga/PR.
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.**
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção.** Reichmann & Affonso Editores.
- CINTRA, E. A. **Assistência de Enfermagem ao Paciente Gravemente Enfermo.** Atheneu.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem.** EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem.** Editora AB.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.**
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem.** Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem.** Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem.** Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem.** Senac São Paulo.
- SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem.** Artmed.
- SMELTZER, S. C.; BARE, B. G. **Brunner e Suddarth: tratado de enfermagem médico-cirúrgica.** Todos os volumes. Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues. **Administração de medicamentos na enfermagem.** EPUB - Editora de Edições Biomédicas Ltda.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem.** Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem.** Artmed.
- TORTORA, G. J. **Corpo Humano: Fundamentos de anatomia e fisiologia.** Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem.** Sagra-DC Luzzatto Editores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE TRATORISTA

Conteúdos: 1) Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN. 2) Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito. 3) Direção defensiva. 4) Conhecimentos de mecânica. 5) Legislação.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Lei nº 9.503**, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>.
- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE VIGIA**

Conteúdos: 1) Guarda e vigilância de bens públicos. 2) Rondas e inspeções. 3) Controle de entradas e saídas. 4) Preservação e conservação do patrimônio. 5) Medidas preventivas contra sinistros e desordens. 6) Postura e providências em caso de sinistros e desordens. 7) Atendimento e auxílio ao público. 8) Higiene e apresentação pessoal. 9) Limpeza e organização no trabalho. 10) Primeiros socorros. 11) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 12) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 13) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
PARA O CARGO DE ZELADOR**

Conteúdos: 1) Noções de limpeza, arrumação e higiene em geral. 2) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 3) Conhecimentos sobre serviços de copa e cozinha. 4) Atendimento e auxílio ao público. 5) Guarda e vigilância de bens públicos. 6) Controle de entradas e saídas. 7) Preservação e conservação do patrimônio. 8) Medidas preventivas contra sinistros e desordens. 9) Postura e providências em caso de sinistros e desordens. 10) Primeiros socorros. 11) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 12) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 13) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Referências Bibliográficas:

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO III
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - MUNICÍPIO DE ASTORGA
EDITAL Nº 001/2017

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

- () Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e para isso:
() Apresentou **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano** com CID.
() Apresentou **LAUDO MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência irreversível**, com CID, emitido em ____/____/____.

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO IV
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - MUNICÍPIO DE ASTORGA
EDITAL Nº 001/2017

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- () Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
() Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
() Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
() Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
() Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
() Ledor (Candidato com deficiência visual).
() Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
() Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
() Sala para amamentação (Candidata lactante).
() Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
() Outro (descrever abaixo).

ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de **LAUDO MÉDICO com CID** emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de **tempo adicional**, é obrigatório **PARECER ORIGINAL** emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO V
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - MUNICÍPIO DE ASTORGA
EDITAL Nº 001/2017

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

Eu, _____, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

() Declaro que tenho pleno conhecimento de que **SOMENTE** serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/08.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - MUNICÍPIO DE ASTORGA
EDITAL Nº ____/____ - EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Nº da identidade: _____

BANCA AVALIADORA

NOTA: _____

Categoria (**)				CURSO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO (anexar comprovante(s) a este formulário)				
Nº (*)	Doutorado	Mestrado	Especialização	Nome do(s) Curso(s): _____ () concluído () em andamento		Pré-pontuação	BANCA AVALIADORA	
				Título (Utilize uma linha para cada título)			Avaliação	Revisão
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Orientações:							Avaliação:	Revisão:
(*) Numere os documentos em ordem sequencial, conforme estiverem listados acima.								
(**) Marque com X na coluna correspondente à categoria do Título listado acima.								

REGISTROS (para uso interno da Banca Avaliadora):

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura das Inscrições e demais publicações e assumo total responsabilidade pelos documentos apresentados e pelas informações prestadas neste formulário.

_____ Data

_____ Assinatura do candidato

_____ Assinatura do responsável pelo recebimento



**ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**

**ANEXO VII
MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da lei, que o(a) Sr.(a) _____,
portador do documento de identidade _____, nascido em ____/____/____,
encontra-se apto(a) para realizar esforço físico, podendo submeter-se à avaliação de condicionamento físico por
meio do TESTE DE CORRIDA, conforme determinado no Edital do Concurso Público nº 001/2017 do Município de
Astorga/PR, para o cargo de Coletor de Lixo.

Município de _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Profissional - Carimbo - CRM



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 - MUNICÍPIO DE ASTORGA
EDITAL Nº 001/2017

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Nome da mãe completo: _____

Sexo: () Feminino () Masculino E-mail: _____

RG nº _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº _____ Data de nascimento: ____/____/____

Tel.: fixo: () _____ Celular: () _____

() Venho requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, nos termos do **Art. 262, Parágrafo Único, da Lei nº 1.232/94-E**, de 28 de janeiro de 1994. Para tanto, declaro que:

() Sou servidor público ativo do Município de Astorga/PR - Matrícula nº _____.

() Sou servidor público inativo do Município de Astorga/PR - Matrícula nº _____.

Dessa forma, estou ciente de que as informações por mim prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará minha eliminação do certame. Declaro que estou ciente de que a apresentação deste requerimento fora dos padrões e forma solicitados, bem como sem o número de matrícula que possibilite à Administração Pública verificar a condição de servidor público municipal, implicará indeferimento do pedido de isenção.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE ASTORGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

ANEXO IX
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

OBS: Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Astorga em acordo com a Objetiva Concursos Ltda.

DATA	EVENTOS
10/01 a 02/02/2017	Período de Inscrições
10/01 a 12/01/2017	Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição
13/01/2017	Data limite para entrega de documentos para a solicitação de isenção da taxa de inscrição
20/01/2017	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
23/01 a 25/01/2017	Período para interposição de recursos das isenções
01/02/2017	Divulgação do resultado dos recursos de isenção da taxa de inscrição e prazo para pagamento
03/02/2017	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
03/02/2017	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência, atendimento especial ou condição de Jurado
16/02/2017	Divulgação da homologação das inscrições
17, 20 e 21/02/2017	Período para interposição de recursos das inscrições
A definir	Divulgação do resultado dos recursos das inscrições
05/03/2017	Aplicação da Prova Objetiva
06/03/2017	Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 14h)
09/03/2017	Ato Público de Leitura dos Cartões de Resposta (na Objetiva Concursos)
07/03 a 09/03/2017	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar e vista de Prova Padrão
22/03/2017	Divulgação do Gabarito Definitivo e das notas da Prova Objetiva
23, 24 e 27/03/2017	Período para interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
01/04/2017	Divulgação do resultado dos recursos de notas da Prova Objetiva e convocação para as Provas Prática de Títulos e de Aptidão Física
03/04 a 05/04/2017	Período para envio de Títulos
09/04/2017	Aplicação da Prova Prática e de Aptidão Física
20/04/2017	Divulgação das notas das Provas Prática de Títulos e de Aptidão Física
24/04 a 26/04/2017	Período para interposição de recursos das notas das Provas Prática, de Títulos e de Aptidão Física
05/05/2017	Divulgação do resultado dos recursos de notas das Provas Prática, de Títulos e de Aptidão Física
A definir	Classificação Final

Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais publicados nos sites www.objetivas.com.br e www.astorga.pr.gov.br, sendo ainda seus extratos noticiados no Órgão de Imprensa Oficial do Município - **O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ**, de Maringá. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.