

MUNICÍPIO DE PEROBAL
ESTADO DO PARANÁ.

EDITAL Nº. 001/2018.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018.

REGULAMENTO ESPECIAL
E
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.

O Prefeito do Município de Perobal/PR, no uso de suas atribuições autoriza a abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2018**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público + **(mais) (CR) Cadastro de Reservas**, para admissão de pessoal, para atender às necessidades da Administração Municipal denominado como **Cargo e Emprego Público de Provimento Efetivo** e de **Emprego Público** e institui normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dá outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, CNPJ Nº 09.007.053/0001-09 - vencedora do Processo Licitatório - **Tomada de Preço Nº. 007/2017 - Tipo Técnica e Preço.**

Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais de provas e horários e demais eventos por telefone ou por e-mail, o candidato deverá acompanhar rigorosamente as publicações no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura e no Jornal Umuarama Ilustrado - Órgão Oficial do Município.

As situações onde há efetivamente e expressamente a previsão de número certo de vagas para aquele determinado Cargo e/ou Emprego Público, as demais serão para preenchimento de Cadastro de Reserva (CR). Os quadros de funcionários já se encontram totalmente preenchidos no momento, não gerando assim, aos candidatos aprovados qualquer direito subjetivo de assumirem as vagas, mas sim expectativas de serem convocados, caso haja necessidade.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Pannel de Editais da Prefeitura.

ENDEREÇOS:

Site da RUFFO:

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

E-mail da RUFFO:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura.

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

Endereço para correspondência da RUFFO:

[Rua Mato Grosso, Nº. 5159, CEP Nº. 87.501-400 na Cidade de Umuarama/PR.](#)

Endereço para correspondência da Prefeitura:

[Av. Paraná, Nº 609, CEP Nº 87.538-000 na Cidade de Perobal/PR.](#)

Art. 1º - RESOLVE:

1.1- Tornar público o Edital (Regulamento Especial) destinado ao Concurso Público de Nº 001/2018, de “**Provas Objetivas, Provas Práticas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital e para CR (Cadastro de Reservas).

1.2- Os candidatos aprovados neste Concurso Público somente serão convocados após terminada a convocação dos candidatos aprovados de cada determinado cargo e do prazo de vigência do concurso anterior.

1.3 - DO REGIME DE TRABALHO – CARGOS PÚBLICOS:

1.3.1- Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os cargos públicos de provimento efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.”

1.4- DO REGIME DE TRABALHO – EMPREGOS PÚBLICOS:

1.4.1- Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando das suas convocações, serão regidos pela “**CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)**”, e contribuirão para o “Regime Geral de Previdência Social”.

Art. 2º- DOS CARGOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

2.1. A denominação dos Cargos Públicos, dos Empregos Públicos, da quantidade de vagas ofertadas, da jornada semanal de trabalho, do valor do salário inicial, do valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso Público.

2.2. Este Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas:

2.3. PRIMEIRA ETAPA.

- **Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos e Empregos Públicos.**

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 40 questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	10 x 2.5 = 25.00 pontos	
Conhecimentos Específicos	20 x 2.5 = 50.00 pontos	
Total:	100 pontos.	40 questões.

2.4. SEGUNDA ETAPA.

Provas de títulos de caráter classificatório, para os seguintes Cargos e Empregos Públicos:

CARGOS PÚBLICOS:

- Advogado;
- Assistente Social;
- Cirurgião Dentista;
- Educador Infantil;
- Médico Clínico Geral;
- Médico Veterinário;
- Nutricionista;
- Professor;
- Psicólogo;

EMPREGOS PÚBLICOS:

- Dentista – Programa do ESB;
- Enfermeiro – Programa do PSF.
- **Obs: Somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.**

2.5. TERCEIRA ETAPA.

PROVA PRÁTICA:

- **De caráter classificatório e eliminatório para os Cargos Públicos:**

- 1- Motorista – CNH Categoria “D”;
- 2- Operador de Máquina Rodoviário – CNH Categoria “C”.

- **Obs: Somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.**

Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:

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

3.1.1- O candidato que deixar de preencher o **nome e sobrenome completo e o número do CPF**, terá a sua inscrição indeferida.

3.1.2- Depois de homologadas as inscrições, não serão aceitos pedidos para alteração de nomes e mudança do Cargo e Emprego Público.

3.1.3- Não haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição nos seguintes casos:

3.1.3.1- Se o candidato pagar o valor maior ou menor;

3.1.3.2- Pagar fora do prazo previsto;

3.1.3.3- Não comparecer e/ou chegar atrasado no dia da aplicação das provas;

3.1.3.4- Não preencher todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição.

3.1.3.5- O candidato ao preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, se não colocar o **nome completo, o número do RG e do CPF**, não terá sua inscrição homologada e também não será aceito atualização de dados após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

3.1.3.6- Somente haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição se houver suspensão ou anulação do Concurso Público.

3.2- Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br> solicitado no **período entre 0h00min do dia 20/02/2018 até às 23h59min do dia 20/03/2018**, observado o horário oficial de Brasília.

3.3- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia **22/03/2018**.

3.4- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo e/ou Emprego Público que pretende se inscrever.

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

3.15- No ato do preenchimento da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, o candidato está declarando:

3.15.1- Que conhece as exigências deste Edital;

3.15.2- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo e/ou do Emprego Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

3.15.3- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.16- PARA SE INSCREVER O CANDIDATO DEVERÁ, NO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

- 3.16.1-** Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2018 da Prefeitura Municipal de Perobal/PR;
- 3.16.2-** Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial) e seus Anexos;
- 3.16.3-** Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital e seus Anexos;
- 3.16.4-** Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- 3.16.5-** Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.
- 3.17-** Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.18-** O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição (Formulário) antes de efetuar o pagamento do boleto bancário.
- 3.19-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital e seus Anexos.
- 3.20-** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário.
- 3.21-** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 3.22-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas).
- 3.23-** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: ruffo.concursos@bol.com.br, para verificar o ocorrido.
- 3.24-** A Empresa contratada e a Prefeitura, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.25-** O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.
- 3.26-** O comprovante de inscrição do candidato será a **FICHA DE INSCRIÇÃO** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.
- 3.27-** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva ou quando solicitado.
- 3.28-** Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com **foto recente**, podendo ser: **RG, Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe.**
- 3.29-** Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas, apenas com documento de identificação oficial com foto recente, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.
- 3.30-** A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.
- 3.31-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da Prefeitura e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.
- 3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.
- 3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo e do Emprego Público a que se inscreveu e, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

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

3.35- Porém não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

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

3.37- Não serão direcionadas vagas para pessoas Afrodescendentes, por motivo que no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, não contém reservas de vagas.

3.38- Não serão aceitos isenção do valor do boleto bancário da taxa de inscrição, por motivo que o Município não possui Lei que autoriza este tipo de isenção.

3.39- Não serão direcionadas vagas para pessoas Indígenas, por motivo que no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, não contém reservas de vagas.

3.40- Os candidatos Afrodescendentes e indígenas poderão se inscrever, mas concorrerão em igualdade com os demais candidatos.

3.41- O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia da aplicação da prova objetiva, deverá requerê-lo, ao preencher a sua ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

3.42- As pessoas portadoras de deficiências, afrodescendentes e indígenas resguardadas as condições especiais, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

3.42.1- Aos conteúdos das provas objetivas;

3.42.2- A avaliação e aos critérios de aprovação;

3.42.3- Ao horário e ao local de realização das provas;

3.42.4- Ao dia e horário de apresentação das provas de títulos;

3.42.5- Nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.43- Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente aceitos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade de integração social.

Art. 4º. DOS CANDIDATOS:

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

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

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

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

4.1.4- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.1.5- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

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

4.1.7- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

4.1.8- Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda ser solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pela Administração da Prefeitura Municipal;

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

4.1.10- Apresentar a Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.11- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.12- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime administrativo (Contra o Patrimônio e Administração Pública), através de Certidão expedida pela Justiça Estadual onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.13- Apresentar Prova de Regularidade junto à Justiça Estadual (Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Execuções Criminais e Contra o Patrimônio e Administração Pública) onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

4.1.14- Apresentar declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido Firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo e Emprego Público, e/ou Cargo da função pública, ressalvados os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

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

4.1.16- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos e sim os originais;

4.1.17- A Prefeitura Municipal fornecerá a relação dos demais documentos e exames solicitados aos candidatos que deverão ser apresentados até 05 (cinco) dias úteis antes da data da admissão;

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

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

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

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

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

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

4.7- O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos em que se exige a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir, deverá apresentar certidão emitida pelo DETRAN, de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 (doze) meses.

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

4.9- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, e-mail e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.10- SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO O CANDIDATO QUE:

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

4.10.2- Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas;

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

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

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

4.10.6- Realizar qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos;

4.10.7- Estar de posse ou utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, relógios, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, ainda que desligado;

4.10.7.1- Os candidatos que estiverem portando algum dos objetos relacionados no item acima, estes, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar a sala de provas e retirados na saída.

4.10.8- Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;

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

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

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

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

4.11- DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

O CANDIDATO PODERÁ INTERPOR RECURSO:

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

4.11.2- Interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

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

4.11.4- Interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das notas obtidas pelos candidatos;

4.11.5- Interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação;

4.11.6- Interpor recurso contra o resultado da Prova Prática disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

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

4.11.8- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora;

4.11.9- Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob a pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste;

4.12- Informações que deverão conter nos recursos:

- 4.12.1- Nome completo e número de inscrição do candidato;
4.12.2- Indicação do Concurso e do Cargo Público;
4.12.3- Indicação da matéria da prova e das questões envolvidas;
4.12.4- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;
4.12.5- Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;
4.12.6- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

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

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de Perobal/PR;

5.1.2- As provas objetivas serão realizadas no dia 22/04/2018.

5.1.2.1- Poderão também ser realizadas em dois dias, se a quantidade de inscrições homologadas for em número superior ao que comporta os Estabelecimentos de Ensino do Município, se isso ocorrer, serão aplicadas nos dias 22/04/2018 e 29/04/2018.

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

5.3- No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o dia exato, o local, endereço, períodos, números de salas e os horários para a aplicação das Provas Objetivas.

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

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

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 40 questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	10 x 2.5 = 25.00 pontos	
Conhecimentos Específicos	20 x 2.5 = 50.00 pontos	
Total:	100 pontos.	40 questões.

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

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

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

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

5.10- Os responsáveis pela aplicação das provas objetivas, não se responsabilizarão por objetos deixados ou extraviados em sala de aula.

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

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

5.13- O candidato que efetuar mais de uma inscrição e o seu devido pagamento em cargos diferentes, deverá no dia da aplicação da prova objetiva, comparecer ao local e sala de prova da opção que escolher a realizar a prova do cargo pretendido.

5.14- Se houver coincidência do dia e horário de realização das provas, o candidato não poderá sair de uma sala após o término daquela determinada prova e se dirigir a outra sala para a realização de prova de outro determinado cargo.

5.14.1- O candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo dia para cargos públicos distintos desde que sejam em dois períodos de provas.

5.15- Após a conferência do envelope de provas (envelopes lacrados), feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope serão aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.16- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação).

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

5.18- As fichas de identificação serão recolhidas, acondicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de, no mínimo, 03 (três) candidatos da sala e posterior colocadas num malote.

5.19- O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

5.20- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

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

5.22- Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao fiscal de sala.

5.23- Após o término da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá dos fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

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

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

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

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

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

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

5.30- Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas, das provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.40- Após a aplicação das provas objetivas, no Edital que publicará as respostas dos Gabaritos serão divulgados o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos em **ATO PÚBLICO**.

5.40.1- Ficam convidados para dele participar, os Candidatos, Vereadores, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os envelopes lacrados onde se encontram as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.41- Em seguida será publicado por Edital o resultado das provas objetivas.

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

1º- O mais idoso;

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

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

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

5º- Por sorteio.

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

5.44- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 01 (um) ano, findo o qual, serão incinerados.

5.45- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Jornal (Órgão Oficial da Prefeitura).

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

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

5.48- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.49- A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos e empregos públicos que está sendo solicitadas provas de títulos serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

5.49.1- Se o candidato não tem títulos a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

5.50- A nota do resultado oficial final dos candidatos aprovados para os cargos que está sendo solicitadas provas práticas serão as notas obtidas nas provas objetivas mais a somatória das notas obtidas nas provas práticas e dividido por 02 (dois), para se obter a média do candidato aprovado.

5.50.1- Os candidatos que não comparecerem para a realização da Prova Prática, será considerado **AUSENTE** e desclassificado do Concurso Público.

5.50.2- Os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na realização da Prova Prática, serão considerado desclassificado do Concurso Público.

5.50.3- Somente irão realizar as prova prática, os candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.50.4- A nota do resultado oficial final, para os cargos e empregos públicos que não está sendo solicitadas provas de títulos e nem a prova prática, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

5.51- A data, local, período, horário e os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a prova prática, estarão contidos no Edital de convocação dos candidatos aprovados na prova objetiva.

DO ATO PÚBLICO:

5.52- Os candidatos serão informados através do Edital que irá publicar as notas obtidas nas provas objetivas o dia, local e horário do Ato Público.

5.52.1- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões:

5.52.2- O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora;

5.52.3- O Presidente da Comissão Examinadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação;

5.52.4- O Presidente da Comissão Especial, portando os malotes e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação;

5.52.5- Abrirão os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.

5.52.6- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.52.7- A divulgação do resultado das provas objetivas ocorrerá até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

Art. 6º. DAS ATRIBUIÇÕES: **SÃO AS CONTIDAS NO ANEXO II.**

Art. 7º. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS: **SÃO OS CONTIDOS NO ANEXO III.**

Art. 8º. DOS TÍTULOS:

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

8.1.1- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (DEZ) PONTOS** para os **itens: 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória o ultrapassem, e serão contados da seguinte forma:

8.1.2- Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização 2.0 (dois) pontos, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diplomas e/ou Certificados apresentados neste item), até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

8.1.3- Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado - 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os Diplomas e/ou Certificados relacionados no item anterior, até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

8.1.4- Diploma e/ou Certificado de conclusão de Curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma, não sendo necessário apresentarem os Diplomas e/ou Certificados relacionados nos itens anteriores;

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

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

8.1.7- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta) pontos, isto dos Cargos e Empregos Públicos que foram solicitados provas de títulos;

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

8.1.9- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Cartório de Tabelionato com data de até no máximo 120 (cento e vinte) dias;

8.1.10- Não será aceita outra forma de apresentação.

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

8.1.11.1- Nome completo do candidato;

8.1.11.2- Número da Inscrição do candidato;

8.1.11.3- Nome do Cargo e/ou do Emprego Público que concorreu;

8.1.11.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados;

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

8.1.13- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01 de 08/06/2007, do MEC que estabelece as normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.1.14- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

Art. 9º. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 01.** Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
- 02.** Aprovar e publicar os Editais, Decretos, Portarias e outros documentos referentes a este Concurso Público;
- 03.** Promover a divulgação do Concurso no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site da Prefeitura;
- 04.** Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
- 05.** Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;
- 06.** Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas e pagamento de aluguel de salas dos locais de provas;
- 07.** Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
- 08.** Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
- 09.** Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

- 01.** Elaborar os Editais, Decretos, Portarias, Atas e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
- 02.** Elaborar os Conteúdos Programáticos;
- 03.** Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo nomes, CPF e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;
- 04.** Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
- 05.** Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscal de sala e pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala;
- 06.** Aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas no Município de Perobal/PR;
- 07.** Contratar e pagar os honorários para os profissionais que irão aplicar as provas objetivas e as provas práticas;
- 08.** Manter um representante durante a realização do Concurso, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- 09.** Encaminhar à Contratante para divulgar no Site da Prefeitura e no Órgão Oficial, o GABARITO, após o término da aplicação das provas objetivas;
- 10.** Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
- 11.** Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;
- 12.** Fornecer à contratante, um relatório em 02 (duas) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);
- 13.** Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao RH da Prefeitura;
- 14.** Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 01 (um) ano, após a sua aplicação;
- 15.** Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
- 16.** Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 17.** Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições;
- 18.** Fornecimento de dados do processo de seleção em meio digital para fins de cadastramento nos sistemas informatizados da instituição ou do TCE/PR.

Art. 10º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas, das provas práticas, das avaliações dos títulos e o resultado oficial final e os demais atos referentes a este Concurso Público, serão divulgados no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, “Jornal Umuarama Ilustrado”.

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

10.3- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

10.4- Após a publicação do Edital da Homologação das Inscrições, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.5- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, “Jornal Umuarama Ilustrado”.

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

10.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação Site da RUFFO, no Site da Prefeitura, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

MUNICÍPIO DE PEROBAL/PR, 09 DE FEVEREIRO DE 2018.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ.

ANEXO I.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018.

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO: GRÁFICO DEMONSTRATIVO.

Cargos Públicos - vagas - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição e o grau de escolaridade.

Denominação dos Cargos Públicos.	Vagas.	Carga Horária.	Salário Inicial.	Taxa de Insc.	Grau de Escolaridade Exigido na Convocação.
01 – Advogado.	01	20 horas	R\$ 5.684,36	R\$ 150,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
02 – Agente Administrativo.	01	40 horas	R\$ 1.871,13	R\$ 70,00	Segundo Grau Completo.
03- Agente de Vigilância Sanitária.	01	40 horas	R\$ 1.391,29	R\$ 70,00	Segundo Grau Completo.
04- Assistente Social.	CR	30 horas	R\$ 3.221,31	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
05- Cirurgião Dentista.	01	20 horas	R\$ 2.455,10	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
06- Educador Infantil.	02	40 horas	R\$ 2.455,35	R\$ 80,00	Discriminado abaixo
07- Gari.	02	40 horas	R\$ 1.086,87	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto.
08- Médico Clínico Geral.	CR	20 horas	R\$ 8.649,44	R\$ 150,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
09- Médico Veterinário.	CR	20 horas	R\$ 4.901,61	R\$ 150,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
10- Merendeira	01	40 horas	R\$ 1.086,87	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto.
11-Motorista - CNH Categoria “D”.	CR	40 horas	R\$ 1.871,13	R\$ 70,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria “D”.
12- Nutricionista.	CR	30 horas	R\$ 3.301,84	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.
13- Operador de Máquina Rodoviário - CNH - Categoria “C”.	CR	40 horas	R\$ 2.015,02	R\$ 70,00	Ensino Fundamental Incompleto.
14- Operário.	02	40 horas	R\$ 1.086,87	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.
15- Professor.	02	20 horas	R\$ 1.227,67	R\$ 80,00	Discriminado abaixo
16- Psicólogo.	01	20 horas	R\$ 2.455,10	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.

LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 11 DE AGOSTO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PEROBAL/PR.

Art. 7º O ingresso na Carreira do Magistério Público Municipal dar-se-á por Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 8º Constitui requisito para ingresso na Carreira, no Cargo de Professor, a formação:

I – Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental:

- Em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou
- Em curso normal superior; ou
- Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade normal.

II – Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:

- Em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º Constitui requisito para ingresso na Carreira, no cargo de Educador Infantil, a formação:

I – em nível médio, na modalidade normal; ou

II – em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou

III – em curso normal superior.

EMPREGOS PÚBLICOS – PROGRAMA PSF e ESB:
GRÁFICO DEMONSTRATIVO.

Cargos Públicos - vagas - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição e o grau de escolaridade.

<u>Denominação dos Cargos Públicos.</u>	<u>Vagas.</u>	<u>Carga Horária.</u>	<u>Salário Inicial.</u>	<u>Taxa de Insc.</u>	<u>Grau de Escolaridade Exigido na Convocação.</u>
01 – Agente Comunitário de Saúde.	CR	40 horas	R\$ 1.233,05	R\$ 70,00	Ensino médio completo, mais os requisitos previstos no artigo 6º da Lei Federal Nº. 11.350 de 05/10/06 e residir no local da vaga para a qual está se inscrevendo no ato da publicação do Edital – Regulamento Especial
02 – Agente de Combate as Endemias.	CR	40 horas	R\$ 1.233,05	R\$ 70,00	Segundo Grau Completo.
03 – Auxiliar de Consultório Dentário – ESB – Equipe Saúde Bucal.	CR	40 horas	R\$ 1.233,05	R\$ 70,00	Ensino médio completo + (mais) a Conclusão do Curso de ACD e o Registro no Conselho de Classe (CRO).
04 – Auxiliar de Enfermagem.	001	40 horas	R\$ 1.387,18	R\$ 70,00	Segundo Grau Completo com Registro no COREN
05- Dentista – ESB – Equipe Saúde Bucal.	CR	40 horas	R\$ 3.270,21	R\$ 100,00	Graduação em Odontologia e o Registro no CRO/PR.
06- Enfermeiro.	01	40 horas	R\$ 3.671,50	R\$ 100,00	Curso superior na área específica mais o Registro no Conselho de Classe.

As situações onde há efetivamente e expressamente a previsão de número certo de vagas para aquele determinado Cargo Público e/ou Emprego Público, as demais serão para preenchimento de **Cadastro de Reserva (CR)**. Os quadros de funcionários já se encontram totalmente preenchidos no momento para estes cargos, não gerando assim, aos candidatos aprovados qualquer direito subjetivo de assumirem as vagas, mas sim expectativas de serem convocados, caso haja necessidade.

DO REGIME DE TRABALHO:

- Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provedimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio”.
- Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Empregos Públicos – **PROGRAMA PSF e ESB**, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime de Previdência Geral - INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Pannel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Perobal/PR e nos Sites: <http://www.perobal.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Município de Perobal/PR, 09 de fevereiro de 2018.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE PEROBAL
ESTADO DO PARANÁ.

ANEXO II.

ATRIBUIÇÕES.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018.

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

01- ADVOGADO.

Habilitação mínima: Curso Superior em Direito com registro na OAB.

Área de atuação: Departamento Jurídico.

Descrição das atividades:

- Representar o Município em juízo em conjunto ou separadamente com o Procurador Jurídico; - Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; - Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; - Postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; - Promover a cobrança judicial dos créditos do município; - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; - Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidade. - Elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando e analisando os contratos (negociações); - Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

02- AGENTE ADMINISTRATIVO.

Habilitação mínima: Ensino Médio Completo.

Área de atuação: diversas áreas da administração.

Descrição das atividades:

- Executar tarefas inerentes as áreas administrativas; - Operar com terminais de computador secretariar reuniões e lavrar atas; - Redigir, datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros; - Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, efetuar cálculos para obter as informações necessárias aos cumprimentos da rotina administrativa; - Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle; - Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; - Efetuar registros preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo o lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; - Ter noções de contabilidade pública; - Efetuar lançamentos de despesas, de acordo com o orçamento do programa, dentro dos respectivos elementos de despesas e por secretaria; - Auxiliar em atividades relativas à contabilidade pública do Município; - Conhecer o trâmite legal e identificar todos os tipos de documentos usados na contabilidade do Município; - Ter noções de classificação das receitas públicas; - Ter noções de progressão financeira, para os órgãos da Administração pública; - Conhecer a classificação das despesas públicas e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

03- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Habilitação mínima: 2º grau completo.

Área de atuação: Secretaria de Saúde

Descrição das atividades:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; - Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; - Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; - Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

04- ASSISTENTE SOCIAL.

Habilitação mínima: Curso Superior em Assistência Social e Inscrição no Órgão da Classe.

Área de Atuação: Secretaria da Assistência Social.

Descrição das atividades:

- 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, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento; - 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, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação; - Identificar problemas psico-econômico-social de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisa, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; - Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasses de subvenções, prioridades de ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação; - Elaborar laudos e relatórios, quando necessários e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

05- CIRURGIÃO DENTISTA.

Habilitação mínima: Curso Superior em Odontologia e Inscrição no Órgão da Classe.

Área de atuação: Secretaria da Saúde e Educação.

Descrição das atividades:

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

06- EDUCADOR INFANTIL.

APROVADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº041

COMPETE AO EDUCADOR INFANTIL, NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES:

1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Estabelecer como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima, solidariedade e segurança emocional da criança; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo

de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Pública Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas, grupos de estudos e/ou trabalhos; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

07- GARI.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Área de atuação: Secretaria de Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das atividades:

- Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e em outros locais; - Transportar o lixo e despejá-lo em locais apropriados; - Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar acompanhando o equipamento coletor obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente; - Usar equipamentos, luvas, botas, eventuais e outros destinados a proteção individual; - Executar varrição de vias urbanas, praças, bosques e jardins da municipalidade em horários e locais previamente estabelecidos; - Executar a coleta da varrição acondicionando-a em carrinhos de mão, carretas, caminhões ou similares; - Executar o serviço de lavagem de praças e logradouros públicos; - Executar serviços de poda de grama e ajardinamento; - Executar outras atividades correlatas com o cargo.

08- MÉDICO CLÍNICO GERAL.

Habilitação mínima: Curso Superior em Medicina e Registro no Órgão da Classe.

Área de atuação: Secretaria da Saúde.

Descrição das atividades:

- Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; - Executar atividades médico sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; - Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho,

visando prestar assistência integral ao indivíduo; - Participar na elaboração e adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas; - Orientar a equipe de técnicos e assistentes participando da capacitação e supervisão nas atividades delegadas e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

09- MÉDICO VETERINÁRIO.

Habilitação mínima: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no órgão da Classe.

Área de atuação: Secretaria da Saúde.

Descrição das atividades:

- Coordenar as ações inerentes à Vigilância Sanitária e Epidemiológica dentro do Município; - Atender sobre as normas de Segurança e higiene do Trabalho; - Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço de produtos de origem animal, observando o cumprimento do Código de Saúde; - Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas sobre as questões sanitárias; - Comunicar à área jurídica competente sobre as irregularidades identificadas; - Elaborar projetos de ações de controle de Zoonose; - Desenvolver campanhas relativas à sua área de atuação; - Estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública em Medicina Veterinária preventiva.
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

10- MERENDEIRA.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Incompleto.

Área de atuação: Secretaria da Educação.

Descrição das atividades:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização; - Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozinhando os alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; - Distribuir refeições preparadas, servindo-as conforme rotina determinada; - Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de limpeza; - Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho e executar outras atividades correlatas com o cargo.

11- MOTORISTA – CNH CATEGORIA “D”.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”.

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das atividades:

- Conduzir ônibus e zelar pela conservação dos veículos, providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falha e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e inflamáveis; - Recolher os veículos na garagem ou a local destinado quando concluída a jornada diária; - Comunicar ao superior qualquer defeito existente no veículo deixando de transitar com o referido veículo até que se realize o conserto; - Procurar sempre manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; - Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo, encarregar-se do transporte ou carga que lhe foi confiado, obedecendo itinerário e horário estabelecidos pela respectiva Secretaria; - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo do motor; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como, a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo do motor; - Efetuar trocas de pneus quando furados em trânsito; - Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade limitada e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

12- NUTRICIONISTA.

Habilitação mínima: Curso Superior em Nutrição e Registro no Órgão da Classe.

Área de atuação: Secretaria da Educação e Saúde.

Descrição das atividades:

- Realizar o planejamento e acompanhamento nutricional; - Avaliação nutricional; - Educação alimentar para crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos, trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos e desenvolvendo a consciência ecológica e ambiental; - Educação alimentar em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; - Participação efetiva da equipe multiprofissional; - Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; - Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; - Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; - Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; - Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; - Planejar, implantar e coordenar no Município, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva e realizar outras atividades correlatas com o cargo.

13- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO – CNH - CATEGORIA “C”.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.

Área de atuação: Secretaria da Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das atividades:

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; - Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas rodoviárias; - Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, cortar taludes; - Carregar caminhões basculantes através de máquinas próprias; - Proceder a escavações, transporte de terras, compactação, aterros, caixa d'água, curvas de nível; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada; - Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo de motor, câmbio e diferencial; - Recolher o maquinário à garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária; - Fazer reparos de emergência; - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor; - Não Transportar pessoas em maquinários, em trabalho ou em trânsito; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico; - Usar equipamentos de proteção individual; - Obedecer sinalização e velocidade compatível com o maquinário e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

14- OPERÁRIO.

Habilitação mínima: Ensino Fundamental Completo.

Área de atuação: Secretaria de Agricultura, Obras e Serviços Públicos e Secretaria da Administração.

Descrição das atividades:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; - Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; - Cortar pedras; - Armar formas para a fabricação de tubos; - Remover materiais de construção; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; - Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; - Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, etc., laçando-os e conduzindo-os a local apropriado, para evitar acidentes; - Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica; - Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; - Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; - Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; - Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; - Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; - Auxiliar em trabalhos de

construção, de marcenaria, de carpintaria, de pintura, de mecânica, de ferraria, de pedreiro, de instalações e encanamentos de água e esgoto, etc.; - Armar ferro para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc; - Reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; - Reparar telhados; - Construir caixas e poços de esgotos; - Proceder escavações e reenchimento de valetas; - Usar equipamentos de proteção individual; - Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação e realizar outras atribuições compatíveis das acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

15- PROFESSOR.

LEI COMPLEMENTAR Nº041

COMPETE AO PROFESSOR, NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES:

1) Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

16- PSICÓLOGO.

Habilitação mínima: Curso Superior na Área da Psicologia e Registro no Órgão da Classe.

Área de atuação: Secretaria da Saúde, Ação Social e Educação.

Descrição das atividades:

- 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; - 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; e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

EMPREGOS PÚBLICOS:

01- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF.

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário, Realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites, e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

02- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - PSF.

Pesquisas de vetores nas fases larvárias e adultas; Eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; Tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; Distribuição e recolhimento de coletores de fezes; Coleta de amostras de sangue de cães; Registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; Orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas; Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria de Saúde; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

03- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESB.

Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos. Controle da movimentação de ambulâncias; controle e agendamento de viagens, atuação de motoristas e profissionais envolvidos; marcação de consultas. Atendimento clínico preventivo, complementarmente ao trabalho de cirurgião dentista, em Unidade de Tratamento Dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo, junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de sub-programas; colaboração em levantamentos epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais, instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

04- AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF.

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Desenvolver programas de orientação às gestantes às doenças transmissíveis e outras; Desenvolver, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de aspiradores artificiais, prestação de cuidados, de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar materiais e instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas pré-estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

05- DENTISTA – ESB.

Examinar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer formas e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periondontais; orientar estagiários quanto a procedimentos de biossegurança; supervisionar as atividades realizadas por estagiários nos pacientes encaminhados do projeto; participar do planejamento e programas relacionados ao serviço; manter atualizado os prontuários dos pacientes sob sua responsabilidade; participar de projeto de pesquisa; elaborar especificação para aquisição de insumos e equipamentos; emitir parecer técnico para a compra de material odontológico; fazer previsão e controle do material de consumo utilizado; participar de reuniões quando convocado e atender princípios éticos e normativos da instituição e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

06- ENFERMEIRO - PSF.

Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Perobal/PR e nos Sites: <http://www.perobal.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

MUNICÍPIO DE PEROBAL/PR, 09 DE FEVEREIRO DE 2018.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

MUNICÍPIO DE PEROBAL
ESTADO DO PARANÁ.

ANEXO III.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2018.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA.

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

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que, se e como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais e adjetivas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

Para os Cargos Públicos – Referentes em nível de Ensino Médio.

Para os Cargos Públicos – Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental.

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que, se e como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais e adjetivas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

Para os Cargos Públicos - Referentes em Nível - Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Concordância verbal e nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Verbos transitivos e intransitivos.

MATEMÁTICA.

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

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

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

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

Para os Cargos Públicos – Professor de Educação Infantil e Professor do Ensino Fundamental.

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

Para os Cargos Públicos - Referentes em Nível - Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

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

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01- ADVOGADO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;

Código de Ética e Disciplina da OAB;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Perobal – Quadro Geral;

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Perobal – Quadro do Magistério;

Lei Orgânica do Município de Perobal;

Regimento Interno da Câmara do Município de Perobal;

Lei Nº. 10.406 de 10/01/2002 e suas alterações;

Lei Nº. 10.520 de 17/07/2002;

Lei Nº. 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações;

Lei Nº. 6.830/80 de 22/09/1980 e suas alterações;

Lei Nº. 4.320/1964 e suas alterações;

Lei Nº. 10.741/2003 e suas alterações;

Lei Nº. 5.172 de 25/10/1966 e suas alterações;

Lei Nº. 8.429 de 02/06/1992;

Lei Nº. 12.016/2009 (Mandado de Segurança);

Lei Nº. 10.257 de 10/07/2001 (Estatuto das Cidades);
Lei Nº. 7.347 de 24 de julho de 1985 (**Ação Civil Pública**);
Lei Nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor);
Lei Complementar Nº. 101/2000 e suas alterações;
Decreto Lei Nº. 2.848 de 07/12/1940 e suas alterações;
Decreto Nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.
Lei Nº 13.105 de 16 de março de 2015.

1. Princípios de Direito Administrativo; 2. Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos; 3. Contratos Administrativos: formalização; espécies; 3. Recursos Administrativos: espécies; prazos; processos administrativos; espécies; prescrição Administrativa; 4. Agentes Públicos – Regimes Jurídicos; 5. Restrições do Estado sobre a propriedade privada; 6. Serviços Públicos; 7. Responsabilidade Extracontratual do Estado; 8. Controle da Administração Pública; 10. Mandado de Segurança.

02- AGENTE ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;
Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Perobal – Quadro Geral;
Lei Orgânica do Município de Perobal;
Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;
Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;
Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços;
Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998; Manual de Redação da Presidência da República.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm;
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm;
Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto executoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

INFORMÁTICA:

Possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

03- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73 que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Conhecimento sobre esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária; Vigilância epidemiológica; Vigilância ambiental; Zoonoses e doenças relacionadas ao consumo de alimentos; Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1997; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1997; e Resoluções da ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004.

04- ASSISTENTE SOCIAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- Constituição Federal de 1988, Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social;
- LOAS – Lei Nº 8.742/93;
- PNAS, 2004;
- NOB–RH, 2006;
- Lei N.º 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei Nº 12.010 de 3 de agosto de 2009 - Altera as Leis nºs 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Que Dispõe sobre adoção;
- Lei Nº 12.962 de 8 abril de 2014 - Altera a Lei Nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Assegura a convivência da criança e do adolescente com os pais privados de liberdade.
- Lei Nº 12 435/2011 -- Altera a LOAS e dá vida ao SUAS;
- Lei N.º 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;
- Lei Nº 10.741/2.003 - Estatuto do Idoso;
- Lei Nº 10.098 de 19/12/00 - Trata da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência;
- Lei Nº 8.080/90 - Sistema Único de Saúde;
- Lei Nº. 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;
- Lei Nº 12.466 de 24 de agosto de 2011 - Dispõem sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
- Lei Nº 7.853 de 24/10/89 - Exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas portadoras de deficiências;
- Resolução Nº 33 de 12 de dezembro de 2012 - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- Lei Nº 8.212 de 24 de julho de 1991- Lei Orgânica da Seguridade Social;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH);
- Conferências Nacionais da Assistência Social;
- Decreto Federal Nº 6.307/2007; Benefícios Eventuais;
- Lei Nº 10.836/2004 - Cria o Programa Bolsa Família;
- Decreto Nº 8.794 de 29 de junho de 2016 -- Altera o Decreto Nº 5.209 de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e o Decreto Nº 7.492 de 2 de junho de 2011 que institui o Plano Brasil Sem Miséria e dá outras providências;
- Instâncias de Negociação e Pactuação do SUAS;
- Lei Nº 12.317/10 - Refere-se a duração do trabalho do Assistente Social;
- Lei Nº 13.146 de 6/07/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei Nº 13.106 de 17 de março de 2015 - Altera a Lei Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Lei Nº 11.258 de 30 de dezembro de 2005 - Refere-se ao serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua;
- Decreto Nº 7.508/2011 - Regulamenta organização do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Lei Nº 13.466 de 12 de julho de 2017 - Altera a Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o estatuto do idoso;
- Lei Nº 13.348 de 10 de outubro de 2016 - Altera a Lei Nº 12.722 de 3 de outubro de 2012;
- Lei Nº 12.435 de 6 de julho de 2011- Altera a Lei Nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a organização da Assistência Social.

05- CIRURGIÃO DENTISTA - DO QUADRO EFETIVO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica.

06- EDUCADOR INFANTIL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- 01- KISHIMOTO, Tizuko Morchida – O Jogo e a Educação Infantil, Edição Revista, Cengage Learning, 2016.
- 02- KOCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; MARINELLO, Adiane Fogali – LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL: Gêneros textuais do argumentar e expor, Editora Vozes, 2014.
- 03- MOYLES, Janet R. – Só Brincar? O papel do Brincar na Educação Infantil, Editora Artmed, 2002, Reimpressão 2007.
- 04- MANTOAN, Maria Teresa Eglér – O Desafio das Diferenças nas Escolas, Editora Artmed, 2016.
- 05- GROSSI, Esther Pillar – Didática da Alfabetização volume 1, Didática do nível pré-silábico, Editora Paz e Terra, 1990.
- 06- ANGOTTI, Maristela – Educação Infantil: para que, para quem e por quê?, Editora Alínea, 2008.
- 07- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

07- GARI.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética profissional; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência.

Conhecimentos em: Limpeza de logradouros; Serviços Mecanizados de Limpeza; Limpeza das vias públicas, ruas, praças e outros ambientes; Varrições manual e mecanizada de limpeza; Métodos e técnicas de varrição; Capinação; Tipos de capinação; Ferramentas e equipamentos de capinação; Roçada manual do quadro urbano; Roçada mecanizada; Abertura de valas e covas; Coleta de lixo de ruas, avenidas e parques da cidade, casas, prédios, comércio, indústrias e outros; Tipos de lixo; Características do lixo; Acondicionamento do lixo; Recipientes para armazenamento de cada tipo de lixo; Reciclagem; Materiais recicláveis e não recicláveis; Equipamentos auxiliares de remoção do lixo; Limpeza de bueiros; Limpeza de ralos; Limpeza de meio-fio; Limpeza de boca-de-lobo; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Corte da grama; Poda de árvores; Lavagem e desinfecção das ruas, feiras etc; Limpeza de Monumentos Públicos; Desobstrução de valas e sarjetas; Aterro Sanitário; Compostagem; Tratamento, processamento e disposição final do lixo; Equipamentos e ferramentas de uso profissional.

08- MÉDICO CLÍNICO GERAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

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

09- MÉDICO VETERINÁRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1. Zoonoses: 1.1 Zoonoses em geral. 1.1.1 Vigilância. 1.1.2 Vigilância. 1.1.3 Controle. 1.2 Raiva. 1.2.1 Ações de vigilância prevenção. 1.2.2 Ações de controle. 1.3 Vacinação animal. .

2. Atividades das unidades de vigilância de zoonose. 2.1 Recolhimento de animais de relevância para a saúde pública. 2.1.1 Recepção de animais pela UVZ (Unidade de Vigilância sanitária). 2.1.2 Remoção de animais. 2.1.3 Transporte. 2.2 Alojamento e manutenção dos animais recolhidos. 2.2.1 Manutenção. 2.2.2 Cuidados. 2.2.3 Alimentação e hidratação. 2.2.4 Alojamento. 2.2.5 Higienização. 2.2.6 Identificação de doenças nos animais alojados. 2.3 Destinação dos animais recolhidos. 2.4 Necropsia. 2.4.1 Procedimentos pré - necróticos. 2.4.2 Recomendação para realização de necropsia. 2.4.3 Exames complementares. 2.5 Biosegurança e saúde do trabalhador. 2.5.1 Bio segurança. 2.5.2 Saúde do trabalhador. 2.5.3 Equipamento de proteção coletiva. 2.5.4 Equipamento de proteção individual. 2.6 Recursos necessários para remoção, alojamento e manutenção dos animais.
3. Atividades laboratoriais. 3.1 Laboratório de diagnóstico de zoonose. 3.1.1 Diagnóstico das amostras. 3.1.2 Pesquisa de enteroparasitas. 3.1.3 Diagnóstico laboratorial de zoonose. 3.2.1 Coleta, acondicionamento, conservação, armazenamento e transporte de espécimes de relevância para a saúde pública. 3.3 Biotério.
4. Controle de populações de animais de referência para a saúde pública. 4.1 Controle de roedores. 4.1.1 Ações de vigilância e controle de roedores. 4.1.2 Ações direta de controle. 4.1.3 Monitoramento da infestação e avaliação dos resultados. 4.1.4 Procedimento e organização da estratégia de trabalho. 4.1.5 Organização da equipe de trabalho. 4.2 Controle e manejo de escorpiões. 4.2.1 Definição da definição do problema. 4.2.3 Biossegurança e saúde do trabalhador no controle de escorpiões. 4.3 Controle de vetores. 4.3.1 Principais de relevância para a saúde pública. 4.3.4 Transversalidade.
5. Inspeção zoosanitária. 5.1 Atividades a serem desenvolvidas. 5.1.1 Procedimentos.
6. Transversalidade
7. Educação em saúde. 7.1 Quanto aos animais domésticos e domesticados. 7.2 Quanto aos vetores. 7.3 Quanto aos roedores. 7.3.1 Medidas de anti ratização. 7.4 Quanto aos animais peçonhentos e venenosos. 7.4.1 Medidas preventivas. 7.5 Quanto a outras doenças e outros animais para a saúde pública. 7.5.1 Zoonoses de transmissão hídrica e alimentar. 7.6 Outras zoonoses.
8. Biossegurança e saúde do trabalhador.
9. Gerenciamento de resíduos.
10. Epidemiologia veterinária. 10.1 Uso da epidemiologia. 10.1.1 Determinação da origem da doença de causa conhecida. 10.1.2 Investigação e controle de doenças de causa desconhecida ou pouco compreendida.
11. Sistema de Inspeção Sanitária. 11.1 Serviço de Inspeção Municipal (SIM). 11.2 Constituição do Sistema de Inspeção Municipal. 11.2.1 Etapas para a constituição do SIM.

10- MERENDEIRA

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética profissional; Relacionamento interpessoal; Higiene pessoal no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência.

Conhecimentos em: Importância da merenda escolar e da cozinha; Responsabilidades da cozinha; Serviço de preparar e servir café, chá, sucos, água, lanches e refeições; Noções sobre alimentação e nutrição; Tipos de alimentos e suas funções; Grupos de alimentos (construtores, reguladores, energéticos); Elaboração do cardápio escolar; Higiene dos alimentos; Higiene do ambiente de trabalho; Armazenamento dos gêneros alimentícios; Recebimento de mercadorias; Recebimento de (hortifrutigranjeiros, leite, derivados, farináceos e outros); Manipulação de alimentos;

Cuidados e higiene com os utensílios de alimentos; Cuidados e higiene no pré-preparo e no preparo dos alimentos; Procedimentos e recomendações para manipular hortifrutigranjeiros e outros alimentos; Consequências de uma alimentação desequilibrada; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias para o preparo da merenda; Preparo das refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na Escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuição das refeições, no horário indicado; Armazenamento de alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Controle de gastos e estoques; Estocagem de alimentos; Controle dos estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Higiene da despensa; Limpeza, organização e higienização da cozinha; Lavagem e guarda dos utensílios de cozinha; Coleta e reciclagem do lixo; Lixos recicláveis e não-reciclagem; Tipos de lixo; Remoção de entulhos de lixo; Lixo orgânico; Características do lixo; Acondicionamento do lixo; Recipientes para armazenamento de cada tipo de lixo;

11- MOTORISTA – CNH CATEGORIA “D”.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer);

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

5) Malha viária:

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 31/01/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 31/01/2018.

12- NUTRICIONISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

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

intestinais, hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças gastrointestinais, doenças cardiovasculares, doenças renais, câncer; Microbiologia.

13- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO – CNH CATEGORIA “C”.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros;
- Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer);

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

5) Malha viária:

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 31/01/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 31/01/2018.

14- OPERÁRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência.

Conhecimentos gerais em: Fazer os serviços de limpeza/faxina em geral em (escritórios, prédio, portas, janelas, vidros, fachadas, revestimento cerâmico, banheiros e outras dependências); Limpeza de logradouros; Serviços Mecanizados de Limpeza; Limpeza das vias públicas, ruas, praças e outros ambientes; Varrições manual e mecanizada de limpeza; Métodos e técnicas de varrição; Capinação; Tipos de capinação; Ferramentas e equipamentos de capinação; Roçada manual do quadro urbano;

Roçada mecanizada; Abertura de valas e covas; Limpeza de bueiros; Limpeza de ralos; Limpeza de meio-fio; Limpeza de boca-de-lobo; Corte da grama; Poda de árvores; Lavagem e desinfecção das ruas, feiras etc; Limpeza de Monumentos Públicos; Desobstrução de valas e sarjetas; Tapar buracos; Preparo de cargas e descargas de mercadorias; Serviço de abastecimento de veículos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Organização de estoque e almoxarifado; Preparo de canteiros de obras; Conhecimentos básicos em manutenção e construção de obras (Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa, **confecção** das massas de cimento, **organização** e **transporte** de materiais, **remoção** e **transporte** de entulho); Coleta de lixo de ruas, avenidas e parques da cidade, casas, prédios, comércio, indústrias e outros; Equipamentos e ferramentas de uso profissional.

15- PROFESSOR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- 01- KOCH, Vanilda Salton; MARINELLO, Adiane Fogali – Gêneros Textuais: Práticas de Leitura Escrita e Análise Linguística, Editora Vozes, 2015.
- 02- GROSSI, Esther Pillar – Didática da Alfabetização: didática do nível silábico e didática do nível alfabético, Editora Paz e Terra, 1990.
- 03- MENDONÇA, Fabiana Luzia de Rezende; SILVA, Daniele Nunes Henrique – Formação Docente e Inclusão, Editora Appris, 2015.
- 04- KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria – Ler e Compreender: os sentidos do texto, Editora Contexto, 2007.
- 05- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 06- LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem na Escola, Editora Malabares, 2005.
- 07- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

16- PSICÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Teorias e Técnicas Psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica Familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicopatologia; Drogadição; Intervenções em saúde mental: Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Breve, Clínica Ampliada; Entrevista Psicológica; Avaliação Psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos; Recrutamento, Seleção, Orientação, Treinamento, Avaliação de Desempenho e Desenvolvimento Profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei Nº 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei Nº 8.842 de 04/01/1994 e Decreto Nº 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei Nº 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei Nº 10.098 de 19/12/2000, Lei Nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto Nº. 3.298 de 20/12/1999; Estatuto da Juventude – Lei Nº. 12.852 de 05/08/2013; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações.

EMPREGOS PÚBLICOS:

01- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- 1. Legislação e Políticas de Saúde Pública. 2. Programa Saúde da Família. 3. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 4. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 5. Trabalho em equipe e noções de ética e cidadania. 6. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. 7. Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso. 8. Saúde mental. 9. Atenção à pessoa com deficiência. 10. Violência familiar. 11. Doenças transmitidas por vetores, insetos, moluscos, etc. 12. Princípios básicos de Legislação de Saúde Pública. 13. Acolhimento à demanda espontânea. 14. Grupos Educativos. 15. Vulnerabilidade Social. 16. Visita Domiciliar. 17. Doenças de notificação compulsória. 18. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. 19. Aleitamento materno. 20. Alimentação saudável. 21. Sistemas nacionais de Informação. 22. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.
- Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de p; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Código de Ética

Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm;

• **INFORMÁTICA:**

Possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

02- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

• Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; 2. Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; 3. Noções sobre o SUS (Sistema único de Saúde); 4. Lei nº 11.350, de 05/10/2006, que dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias; 5. Saúde pública e saneamento básico; 6. Saúde ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem, controle de artrópodes, alimento, proteção ambiental, poluição, higiene ambiental); 7. Controle social; 8. Visita domiciliar, 9. Transmissão de agentes infecciosos e medidas preventivas; 10. Doenças ambientais provocadas por vetores e meios de controle; 11. Zoonoses; 12. Equipamentos de proteção individual; 13. Doenças de notificação compulsória; 14. Endemias e epidemias; 15. Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Leptospirose: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor; 16. Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes; 17. Noções de ética e cidadania; 18. Promoção de saúde; 19. Prevenção de doenças; 20. Trabalho em equipe; 21. Mapeamento e territorialização; 22. Noções de vigilância em saúde; 23. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; 24. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica.

• Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de p; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm;

• **INFORMÁTICA:**

Possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

03- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESB.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos.

Anatomia Dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentário, histologia do dente e erupção dentária; Materiais restauradores diretos: composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos; Proteção do complexo dentina/polpa: materiais protetores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos) e técnicas de proteção; Radiologia odontológica: Princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas

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

INFORMÁTICA:

Possuir conhecimentos gerais de informática: Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos; Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede; **Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta; **Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados; **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura e Protocolos.

04- AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Legislação em Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e soluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Rede de frios; Programa Nacional de Imunização; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Primeiros socorros: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Assistência integral à saúde mental; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990; Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativa; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Cadernos de Atenção Básica; Normas do Ministério da Saúde para atuação no: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para hipertensão e de diabético; Nova Política Nacional de Atenção Básica.

05-DENTISTA - PROGRAMA ESB – EQUIPE SAÚDE BUCAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia; Fisiologia; Endodontia; Radiologia; Clínica Odontológica; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Educação em saúde bucal; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação; Sistema Único de Saúde (SUS); Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Saliva e seus componentes; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do

complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos; Materiais restauradores provisórios; (ART - Tratamento restaurador atraumático); Cirurgia oral menor; Medicação pré e pós-cirúrgica.

06- ENFERMEIRO - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Preparo e administração de medicamentos em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a crianças e adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências; Primeiros socorros; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triagem e classificação de risco; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a criança, adolescente, adulto e idoso, incluindo urgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Suporte básico e avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas no adulto, criança, adolescente e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19 de setembro de 1990; Cadernos de Atenção Básica; Normas do Ministério da Saúde para atuação no: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para hipertensão e de diabético; Vigilância em saúde; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Perobal/PR e nos Sites: <http://www.perobal.pr.gov.br/> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

MUNICÍPIO DE PEROBAL/PR, 09 DE FEVEREIRO DE 2018.

ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.