



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

**EDITAL DE REABERTURA DE INSCRIÇÕES:**  
**REGULAMENTO ESPECIAL.**

O Prefeito do Município de **PÉROLA/PR**, no uso de suas atribuições autoriza a **REABERTURA 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 deste Concurso Público + **(mais) (CR) Cadastro de Reservas**, para admissão de pessoal, para atender às necessidades da Administração Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e institui normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital 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. 008/2015 - Tipo Técnica e Preço, datado de 18/12/2015 e homologado em 28/12/2015.

---

**EDITAL DE REABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO PARA DIVERSOS CARGOS DO MUNICÍPIO DE PÉROLA/PR.**

O Prefeito do Município de Pérola/PR, no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO** o Decreto de Nº 203/2018, datado de 03/08/2018 (publicado no Órgão Oficial do Município em 04/08/2018), que **revogou o decreto de Nº 022/2016 datado de 16/02/2016**, e dando prosseguimento ao **Concurso Público aberto pelo Edital de Nº 001/2016, datado de 04/01/2016**, em conformidade com o Decreto de Nº 001/2016, datado de 04/01/2016, que institui o Concurso Público e Decreto Nº 002/2016, datado de 04/01/2016, que nomeou a Comissão Especial do Concurso Público.

**CONSIDERANDO** que **não houve nenhuma irregularidade** por parte da Empresa Contratada (**RUFFO ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA-ME**) por intermédio do Contrato de Prestação de Serviço de Nº 145/2015, datado de 29/12/2015 e do Termo Aditivo datado de 30/12/2015 e Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preço - Tipo Técnica e Preço de Nº 008/2015 e homologado em 28/12/2015.

Fica autorizada a **REABERTURA DAS INSCRIÇÕES** e a continuidade do Concurso Público n. 001/2016 constante no Edital de Nº 001/2016, datado de 04/01/2016.

Fica o Concurso Público n. 001/2016, a partir desta data, regido pelo Edital Nº 001/2018, com novas cláusulas e de acordo com a **Instrução Normativa Nº. 118/2016 do TCE/PR**.

Os candidatos inscritos que não requereram a devolução do valor pago da taxa de inscrição deverão efetuar nova inscrição e enviar sua nova ficha para o endereço de e-mail [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), solicitando a isenção do seu boleto bancário. Assim que for constatado o não recebimento da devolução encaminharemos por e-mail a confirmação de sua inscrição.

Os candidatos inscritos que receberam a devolução da taxa de inscrição, poderão se inscrever novamente e efetuar o pagamento do boleto bancário assim como novos interessados em concorrer às vagas ofertadas.

Os cargos ofertados no Edital de Nº 001/2016, e que não constam neste Edital, poderão solicitar a devolução do valor pago junto ao Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Pérola/PR.

---

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.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

As situações onde há efetivamente e expressamente a previsão de número certo de vagas para aquele determinado Cargo Público, as demais serão para preenchimento de (CR) Cadastro de Reserva. 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 a este Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município de Pérola/PR e afixado no Painel de Editais da Prefeitura Municipal.

**ENDEREÇOS:**

**Site da RUFFO:**

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

**E-mail da RUFFO:**

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

**Site da Prefeitura.**

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

**Endereço para correspondência da RUFFO:**

**Rua Mato Grosso, Nº. 5159, CEP Nº. 87.501-400, Zona II, na Cidade de Umuarama/PR.**

**Endereço para correspondência da Prefeitura:**

**Avenida Dona Pérola Byington, Nº. 1.800, Centro, CEP. 87.540-000. Pérola/PR.**

**Art. 1º - RESOLVE:**

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

**1.2.1-** Fazer inscrição somente se o candidato for efetuar o pagamento do boleto bancário.

**1.3-** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso nomeada através do Decreto Nº 002/2016, datado de 04/01/2016.

**1.4-** Neste Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo público.

**1.5-** O Concurso Público tem por finalidade o provimento de vagas para seu quadro de servidores e formação de cadastro reserva, sendo que, ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescidas aquelas decorrentes de acréscimo do quadro de pessoal efetivo, ainda, as que vagarem durante o prazo de validade deste concurso público.

**1.6-** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes a este concurso público.

**1.7-** Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação da classificação oficial final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE PÉROLA  
Estado do Paraná

1.8- A denominação dos Cargos 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.

1.9- Compõem este Edital os seguintes anexos, os quais serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br/>

- Demonstrativo dos Cargos Públicos – Anexo I;
- Descrições das Atribuições – Anexo II;
- Conteúdos Programáticos das Provas– Anexo III;
- Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Anexo IV.

**Art. 2º- DAS ETAPAS DESTA CONCURSO PÚBLICO:**

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

**2.2. PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS.**

- Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos

os Cargos Públicos.

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 40 questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	05 x 2.5 = 12.50 pontos.	
Conhecimentos Específicos	25 x 2.5 = 62.50 pontos.	
Total:	100 pontos.	40 questões no total.

**2.3. SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS.**

De caráter classificatório, para os Cargos Públicos abaixo relacionados e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

Nº	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
01	ENFERMEIRO;
02	ENGENHEIRO CIVIL;
03	FARMACÊUTICO;
04	MÉDICO CLÍNICO GERAL;
05	PROFESSOR - 20 HORAS;
06	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 HORAS;
07	PSICÓLOGO;

**2.4. TERCEIRA ETAPA - PROVAS PRÁTICAS:**

De caráter classificatório e eliminatório, para o Cargo Público abaixo relacionado e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

Nº	DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO.
01	MOTORISTA - CATEGORIA "D ou E"



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

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

3.1.1.2- Pagar fora do prazo previsto;

3.1.1.3- Não comparecer e/ou chegar atrasado no dia das provas;

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

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

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

3.1.4- 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 02/09/2018 até às 23h59min do dia 30/09/2018**, observado o horário oficial de Brasília.

3.3- O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia **02/10/2018**.

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

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 deste Concurso Público, e que o fato seja constatado posteriormente.

3.13- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo 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:**

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo 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;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento.
- O pagamento após a data de vencimento, ou o pagamento em desacordo com o valor determinado no **ANEXO I** – Demonstrativo de Cargos implica na não efetivação da inscrição.

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

- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2018 da Prefeitura Municipal de PÉROLA/PR;
- Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial) e seus Anexos;
- 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;
- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- 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, 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](mailto: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.**



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

**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 nomes e os respectivos números de inscrição.

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 02 (dois) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

**3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público 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-** Não serão direcionadas vagas para pessoas Afrodescendentes e Indígenas, por motivo que na Legislação do Município, não contém reservas de vagas para esta finalidade.

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

**Art. 4º. CANDIDATOS ISENTOS DO PAGAMENTO DA**

**TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**- Em conformidade com a Lei Federal Nº 13.656 de 30/04/2018.**

**4.1-** São isentos do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União:

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

- É assegurada a gratuidade de inscrição em concurso público à pessoa com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, **emitido pelo Gestor do Programa do seu Município de residência.**

II- Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**Parágrafo único:** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.

**4.2-** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1 estará sujeito a:

I- Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.



**4.3- Pessoas com deficiência ou não que comprovem estar inscritas no Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):**

**4.3.1-** As Inscrições para as pessoas com deficiência ou **não** que comprovem estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), em nome do **candidato**, da **mãe**, do **Pai** ou do **responsável devidamente comprovado**.

**4.3.2-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, igual aos demais candidatos. Somente deixarão de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário;

**4.3.3-** Os candidatos cadastrados no Programa acima citado, antes da publicação deste Edital deverá enviar as fotocópias dos seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição do candidato emitido no Site <http://www.ruffoconcursos.com.br>;
- Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF;
- Comprovante de residência que esteja em seu nome ou em nome dos seus pais, (no mínimo das 03 (três) últimas faturas);
- Comprovante que já tenha recebido no mínimo 01 (um) benefício) antes da publicação deste Edital, que justifique o pedido da isenção da taxa.

---

• Para os candidatos doadores de **MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverá enviar fotocópia da carteira de doador onde consta a sua última doação, antes da publicação deste Edital.

- Ficha de Inscrição do candidato emitido no Site <http://www.ruffoconcursos.com.br>;
  - Fotocópia da RG;
  - Fotocópia do CPF.
- 

**4.3.4-** O envelope contendo a documentação deverá ser enviado pessoalmente ou via **CORREIO**, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal direcionado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso para a sua análise e aprovação, **até o dia 19/09/2018**.

**4.3.5-** Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido consequentemente indeferido.

**4.3.6-** Após análise dos pedidos será efetuada a Homologação das Inscrições deferidas.

**4.3.7-** Os candidatos que não constar seus nomes no Edital de Homologação das Inscrições, estes deverão entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, para ter conhecimento do motivo do indeferimento de seu pedido.

**4.3.7.1-** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido deverá imprimir o boleto **até 30/09/2018** e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até 02/10/2018**, caso contrário, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.3.8-** Os candidatos que se fizerem *jus* à isenção da taxa de inscrição, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas e práticas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas e das provas práticas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos.
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.



**Art. 5º. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, AUSÊNCIA, LIMITAÇÕES SENSORIAIS e NEUROFIBRAMATOSE:**

**5.1-** Em conformidade com as Leis Nº 18419 de 07/01/2015 - Alterada pela Lei Nº 19.356 de 20/12/2017, (Que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná) fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de 05 (cinco) por cento das vagas de cada cargos público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.

**5.2-** Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições a serem preenchidas, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

**5.3-** Detectada falsidade na Ficha de Inscrição e já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena disciplinar é a de exoneração.

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

**5.5-** Os candidatos portadores de deficiência ausência ou limitações sensoriais participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas;
- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas práticas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas e das provas práticas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos.
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

**5.6-** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, deverá preencher o campo específico no Requerimento de Inscrição e a Comissão Especial do Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

**5.7-** As vagas definidas para os portadores de deficiência, que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.8-** Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Comissão Especial para estes fins, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício das atribuições.

**5.9-** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portadores de deficiência, se classificados nas provas objetivas, além de figurarem nas listas de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**5.10-** O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência ou não.

**5.11-** O candidato que não declarar no ato da inscrição, perderá todos os seus direitos.





**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

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

**5.13- Por ocasião da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar:**

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições do cargo 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;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.14-** Os candidatos que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais, o seu nome será digitalizado no mesmo Edital, mas em duas listas de homologação. Na primeira contendo todos os inscritos e na segunda listagem somente aqueles que se declararam contendo algum grau de deficiência.

**5.15-** No momento da publicação deste Edital, não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste momento, estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

**Parágrafo único:** Conforme a necessidade da Administração Municipal for necessitando de novas convocações e dando coeficiente de 5% (cinco por cento) para aquele determinado cargo público, será convocado o primeiro da lista dos aprovados que se declararam como portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais, até o prazo de validade deste concurso público.

## **Art. 6º. DOS CANDIDATOS:**

**6.1-** 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:

- 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;
- Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;
- Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- 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 de Pérola/PR;
- 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;
- Apresentar a Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;
- 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;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- 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;
- Apresentar declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido Firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo Público, e/ou Cargo da função pública, ressalvados os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;
- Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima discriminados serão exigidos, apenas dos candidatos convocados;
- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos e sim os originais;
- A Prefeitura Municipal fornecerá a relação dos demais documentos e exames médicos aos candidatos que deverão ser apresentados até 05 (cinco) dias úteis antes da data da admissão;
- Ficam desde já advertidos os candidatos de que, a não apresentação da documentação exigida no momento da admissão, implica na abdicação da vaga.

**6.2-** 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 Público.

**6.3-** 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.

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

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

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

**6.7-** 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.

**6.8-** 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.

**6.9-** 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.

**6.10-** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.



**6.11-** O candidato deverá observar atentamente as publicações de Editais que confirmarão as datas, horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização das respectivas provas.

**6.12-** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, não será permitido o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de aplicação das provas, ainda que possua o respectivo porte.

### **Art. 7º. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O**

#### **CANDIDATO QUE:**

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

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

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

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

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

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

**7.7-** 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;

**7.7.1-** 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.

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

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

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

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

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

**7.13-** Se ocorrer qualquer dos fatos acima descritos, será registrado em Ata o fato ocorrido ficando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **Art. 8º. DOS PRAZOS PARA RECURSOS:**

#### **O Candidato poderá interpor recurso:**

**8.1-** Às inscrições não homologadas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital da Homologação das Inscrições;

**8.2-** Interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

**8.2.1-** O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.

**8.2.2-** 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;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

**8.3-** Interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das notas obtidas pelos candidatos;

**8.4-** Interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação;

**8.5-** Interpor recurso contra o resultado das provas práticas, nestes casos os prazos serão divulgados no Edital de convocação dos candidatos;

**8.6-** 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;

**8.7-** 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;

**8.8- Informações que deverão conter nos recursos:**

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Indicação do Concurso e do Cargo Público que está concorrendo;
- Indicação da matéria da prova e das questões envolvidas;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;
- O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.
- Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;
- Todos os recursos acima mencionados deverão ser enviados ao Presidente da Comissão/Banca Examinadora por e-mail no endereço: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)
- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, correio ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

**Art. 9º. DAS PROVAS, DOS GABARITOS E DO ATO PÚBLICO:**

**9.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de **PÉROLA/PR**.

**9.2-** As provas objetivas serão aplicadas no dia **04/11/2018**.

**9.3-** Poderão também ser realizadas em dois dias, se a quantidade de inscrições homologadas forem número superior ao que comporta os Estabelecimentos de Ensino do Município, se isso ocorrer, serão aplicadas nos dias **03/11/2018** (Período noturno) e **04/11/2018** em dois períodos (Período da manhã e Período da tarde).

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

**9.5-** 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.

**9.6-** 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 questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	05 x 2.5 = 12.50 pontos.	
Conhecimentos Específicos	25 x 2.5 = 62.50 pontos.	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40 questões no total.</b>

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



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- 9.8-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03h30m (três horas e trinta minutos).
- 9.9-** Os candidatos que acabarem de realizar as Provas Objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 2h (duas horas).
- 9.10-** Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie.
- 9.11-** Os responsáveis pela aplicação das provas objetivas, não se responsabilizarão por objetos deixados ou extraviados em sala de aula.
- 9.12-** 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.
- 9.13-** 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 prazo máximo de 90 (noventa) dias do ocorrido e 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.
- 9.14-** 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.
- 9.15-** 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.
- 9.16-** O candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo dia para cargos públicos distintos desde ocorra em dois períodos de provas e cargos diferentes.
- 9.17-** Após a conferência do envelope de provas (envelopes lacrados), apresentado pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: **1.** um caderno de questões, **2.** um gabarito e **3.** uma ficha de identificação.
- 9.18-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação).
- 9.19-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.
- 9.20-** 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/Banca Examinadora, do Fiscal de Sala e de, no mínimo, 03 (três) candidatos da sala e posterior colocadas num malote lacrado.
- 9.21-** 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**.
- 9.22-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.
- 9.23-** 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/Banca Examinadora e após será acondicionado num malote lacrado.
- 9.24-** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu gabarito, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 9.25-** Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao fiscal de sala.
- 9.26-** Após o término da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão/Banca 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**.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

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

**9.28-** Somente será permitido o preenchimento do gabarito feito pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

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

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

**9.31-** 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 recinto.

**9.32-** 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.

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

**9.34-** 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 lacre do malote.

**9.35-** 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.

**9.36-** 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/Banca Examinadora.

**9.37-** 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 e no Painel de Editais da Prefeitura e após, publicados no Órgão Oficial do Município.

**9.38-** 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**.

**9.39-** Ficam convidados para dele participarem, 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.

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

**9.41-** Nos casos de empate na classificação do resultado, 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.**

**9.42-** 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/Banca Examinadora, representante da empresa contratada.

**9.43-** 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 até a aprovação do Concurso pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

**9.44-** 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).



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

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

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

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

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

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

**9.50-** 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.

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

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

**9.53-** Somente irão realizar as prova de títulos e práticas, os candidatos aprovados nas provas objetivas.

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

**9.55-** 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.

**9.56-** A data, local e horário para a apresentação dos títulos estarão contidos no Edital que publicará as notas das provas objetivas.

**9.57-** A forma de apresentação e os critérios de avaliação das provas de títulos estarão contidos neste Edital no **ARTIGO 13**.

### **LOCAL E CRITÉRIOS PARA A AMAMENTAÇÃO:**

**9.57-** 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.

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

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

**9.60-** 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.

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

### **Art. 10. DA REALIZAÇÃO DO ATO PÚBLICO:**

**10.1-** Os candidatos serão informados através do Edital que irá publicar os gabaritos o dia, local e horário do Ato Público.

**10.2** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões:

- A Comissão Especial do Concurso e a Comissão/Banca Examinadora;
- O Presidente da Comissão/Banca Examinadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação;
- O Presidente da Comissão Especial, portando os malotes lacrados e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação;
- 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.
- A divulgação do resultado ocorrerá em até 03 (três) dias.



**Art. 11º. DAS ATRIBUIÇÕES:**

São as contidas no anexo II.

**Art. 12. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

São os contidos no anexo III.

**Art. 13. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**13.1-** 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.

**13.2-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (DEZ) PONTOS** para os **itens: 13.3, 13.4 e 13.5**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória ultrapassem, e serão contados da seguinte forma:

**13.3-** Diplomas e/ou Certificados de Conclusão 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);

**13.4-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de **Mestrado - 06 (seis) pontos**, (podendo ser somados os Diplomas e/ou Certificados relacionados no item anterior, até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

**13.5-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão 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.

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

**13.7-** 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.

**13.8-** 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 Públicos que foram solicitados provas de títulos.

**13.9-** 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, apenas deixa de pontuar.

**13.10-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Cartório de Tabelionato de Notas com data de até no máximo 120 dias.

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

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

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

- **Nome completo do candidato;**
- **Número da Inscrição do candidato;**
- **Nome do Cargo Público que concorreu;**
- **Relação contendo os tipos de documentos apresentados;**

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

**13.15-** Os Diplomas e ou Certificados de **Graduação**, não será aceitos como títulos.

**13.16-** 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.





## **Art. 14º. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **14.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Portarias e outros documentos referentes a este Concurso;
3. Promover a divulgação do Concurso no Jornal Órgão Oficial e no Site da Prefeitura Municipal;
4. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
5. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;
6. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
7. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;
8. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
9. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas e pagamento de aluguel de salas dos locais de provas, caso necessário;
10. Providenciar o local, instalações e maquinários necessários com infraestrutura adequada para a aplicação das provas práticas;
11. Providenciar uma ambulância com pessoal de apoio nos dias das aplicações das provas objetivas e das provas práticas.

### **14.2- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Elaborar os Editais, Portarias, Decretos, Atas e outros documentos do Concurso que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
3. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo nomes e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas – ENSALAMENTO;
4. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
5. 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;
6. Aplicar as Provas Objetivas e Práticas no Município de PÉROLA/PR;
7. Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas;
8. Manter um representante durante a realização do Concurso, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos do Município;
9. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site da Prefeitura Municipal 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, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de



inscrição, CPF e notas);

13. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH do Município;

14. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do concurso junto ao TCE/PR;

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 TCE/PR;

17. Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.

### **Art. 15º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**15.1-** 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".

**15.2-** 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.

**15.3-** 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".

**15.4-** 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.

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

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado "Órgão Oficial do Município" e nos Sites: [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br) e <http://ruffoconcursos.com.br/>

**Pérola - Paraná, 31/08/2018.**

**Darlan Scalco  
Prefeito**

**MUNICÍPIO DE PÉROLA**

Estado do Paraná

**ANEXO I.****Integrante do Concurso Público de N.º. 001/2018****DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:**

<b><u>Ordem</u></b>	<b><u>Denominação dos Cargos Públicos:</u></b>	<b><u>Quat. Vagas</u></b>	<b><u>Carga horária semana I</u></b>	<b><u>Salário inicial</u></b>	<b><u>Taxa de inscrição</u></b>	<b><u>Grau de escolaridade exigido no ato da convocação</u></b>
01	Agente Administrativo	CR	40h	R\$ 1.577,06	R\$ 80,00	Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.
02	Agente de Combate às Endemias	01	40h	R\$ 1.316,18	R\$ 60,00	Obrigatória Formação Completa do Ensino Fundamental.
03	Agente Comunitário de Saúde	CR	40h	R\$ 1.316,18	R\$ 60,00	Obrigatória Formação Completa do Ensino Fundamental.
04	Enfermeiro	01	40h	R\$ 3.086,29	R\$ 100,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
05	Engenheiro Civil	01	40h	R\$ 3.086,29	R\$ 100,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil, com Registro no Conselho de Classe.
06	Farmacêutico	01	40h	R\$ 3.086,29	R\$ 100,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
07	Médico Clínico Geral.	01	20h	R\$ 8.653,40	R\$ 200,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
08	Motorista - Categoria "D ou E".	CR	40h	R\$ 1.644,23	R\$ 80,00	Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D ou E" e Curso para condução de veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência.
09	Professor - 20h.	CR	20h	R\$ 1.227,67	R\$ 80,00	Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (Magistério), em Nível Médio ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior.
10	Professor de Educação Infantil - 40h.	CR	40h	R\$ 2.455,35	R\$ 80,00	Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Modalidade Normal (Magistério), em Nível Médio ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior.
11	Psicólogo	01	40h	R\$ 3.086,29	R\$ 100,00	Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
12	Técnico em Enfermagem	01	36h	R\$ 1.355,26	R\$ 70,00	Ensino Médio Completo mais a Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.



**REQUISITOS PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA.**

- **FORMAÇÃO:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, CATEGORIA “D ou E” e Curso para condução de veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência.
- O candidato no ato de sua convocação, ao Cargo Público de **MOTORISTA** que se exige a CNH (Carteira Nacional de Habilitação - **Categoria “D ou E”**, 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.
- 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.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br) e <http://ruffoconcursos.com.br/>

Pérola - Paraná, 31/08/2018.

Darlan Scalco  
Prefeito



### **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, Professor 20 horas e Professor de Educação Infantil 40 horas.**

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 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 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; 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: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; 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; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.



**Para os Cargos Públicos – Referentes em Nível de Ensino Médio, Professor 20 horas e Professor de Educação Infantil 40 horas.**

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; 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); Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; 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; Progressão Aritmética e progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

**Para os Cargos Públicos em Nível de Ensino Médio.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequação 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; 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); Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas e gráficos; 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; Progressão Aritmética e Progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

**Para os Cargos Públicos em Nível de Ensino Fundamental Completo e Incompleto.**

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de temperatura; Juros simples e Equação do 1º grau: Resolução de equações e de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**01- 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 - Quadro Geral;

Lei Orgânica do Município;

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 11.107, de 6 de abril de 2005.**

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;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

Manual de Redação da Presidência da República.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm);

• Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, 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.**

• **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

• **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- - 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:**

- - 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:**

- - 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;
- - Protocolos.

**02- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.**

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

1. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; 2. Noções básicas do Sistema Único de Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e epidemiologia; 3. Legislação e políticas nacionais; 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,



## MUNICÍPIO DE PÉROLA Estado do Paraná

sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor; 16. Animais Peçonhentos; 17. Epidemiologia; 18. Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes; 18. Noções de ética e cidadania; 19. Promoção de saúde; 20. Prevenção de doenças; 21. Trabalho em equipe; 22. Mapeamento e territorialização; 23. Noções de vigilância em saúde; 24. 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; 25. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

### **INFORMÁTICA.**

#### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

#### • **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

- - 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:**

- - 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:**

- - 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;
- - Protocolos.

## **03- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

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 idosos. 19. Aleitamento materno. 20. Alimentação saudável. 21. Sistemas nacionais de Informação. 22. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde.

### **INFORMÁTICA.**

#### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;





**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows:**
  - - 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:**
  - - 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:**
  - - 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;
  - - Protocolos.

## **04- ENFERMEIRO.**

**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 criança, adolescente, adulto e idoso em urgências e emergências, patologias e distúrbio do aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico e respiratório; 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; Triage e classificação de risco; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; 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 na criança, adolescente, adulto e gestante; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Assistência de enfermagem em obstetrícia: trabalho de parto normal e apresentação distócica, emergências obstétricas. Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Intoxicações exógenas; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem: assistência



de enfermagem, patologias e urgência e emergência psiquiátrica; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Políticas e legislação do SUS e Estratégia Saúde da Família; 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, hipertensão e diabetes; 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; Política Nacional de Atenção Básica.

## **05- ENGENHEIRO CIVIL.**

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

**1) ELEMENTOS DAS EDIFICAÇÕES:**

- Alvenaria, cobertura, vedações verticais e acabamentos;

**2) PROJETO E EXECUÇÃO DE FUNDAÇÕES:**

- Obras de Infraestrutura, aterros e supra estrutura;

**3) IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS:**

- Locação de obras, escavações, aterros, obras de contenção e controle de águas superficiais, Topografia;

**4) PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:**

- Instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, prevenção contra incêndio e elétricas;

**5) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 6118/2014;

**6) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE MADEIRA:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 7190/1997.

**7) PROJETO E EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS DE AÇO:**

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com as normas NBR 14762/2010 e NBR 8800/2008

**8) PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:**

- Elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas;

**9) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA LICITAÇÕES:**

- Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993:

**10) SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:**

- Normas Regulamentadoras - NRs

**11) MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO:**

- Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Tintas, Vidros, Aço e Madeira.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto – Procedimento. Rio de Janeiro, 2014, 238p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 7190. Projeto de estruturas de madeira. Rio de Janeiro, 1997, 107p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14762

Dimensionamento de estruturas de aço constituídas por perfis formados a frio. Rio de Janeiro, 2010, 87p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 8800

Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios. Rio de Janeiro, 2008, 237p.

BOTELHO, M.H.C.; MARCHETTI, O. Concreto Armado eu te amo. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 3a Edição, 2002, 423p.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- LEONHARDT, F.; MÖNNIG, E. Construções de Concreto. Editora Interciência, Vls. 1 a 6 - Rio de Janeiro – 1981.
- FUSCO, P.B. Técnica de armar estruturas de concreto. São Paulo: Pini, 1995.
- ADAMS, C.; CHING, Francis D.K. Técnicas de Construção Ilustradas Bookman Companhia Ed (2001).
- AZEREDO, H. A. O Edifício e seu acabamento. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1987.
- AZEREDO, H. A. O Edifício até sua cobertura. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1997.
- BORGES, R. S.; BORGES, W. L. Instalações prediais hidráulico-sanitárias e de Gás. Editora Pini. 1992.
- HIRSCHFELD, H. A Construção Civil e a Qualidade. Atlas (1996).
- HIRSCHFELD, H. Construção Civil Fundamental. Atlas (2000).
- MASSAD, F. Obras de Terra - Curso Básico de Geotécnica. Oficina de Textos. 2003.
- MESEGUER, A. G. Controle e Garantia da Qualidade na Construção. Pro Editores (1991).
- SOUZA, R.; MEKBEKIAN, G. A Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras.
- SEBRAE – SINDUSCON SP Centro de Tecnologia de Edificações. Ed. Pini Ltda. 1996.
- SOUZA, U. E. L. Projeto e Implantação do Canteiro. Rosa Editora Ltda. 2008.
- Normas Regulamentadoras.
- CIMINO, R. Planejar para construir. São Paulo, Editora PINI, 1987.
- GOLDMAN, P. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1986.
- LIMMER, C.V. Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, Editora S.A., 1997.
- MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais. Livros Técnicos e Científicos Editora. 1996.
- RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção - Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação. 1ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1995.
- TISAKA, M. Orçamento na Construção Civil - Consultoria, projeto e execução. Editora Pini. 2006.
- YAZIGI, W. A técnica de edificar. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI/Sinduscon-sp, 1999.

## **06- FARMACÊUTICO.**

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

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e assistência farmacêutica; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia e farmacovigilância; Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autonômico; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal; Fármacos antimicrobianos; Fármacos analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica: elaboração de diferentes formas farmacêuticas; Controle de qualidade da produção farmacêutica; Dispensação e acondicionamento das formulações; Fitoterapia: plantas medicinais e fitoterápicos com atividades sobre o sistema nervoso central, gastrintestinal, cardiovascular, respiratório e genito-urinário; Política nacional de plantas medicinais e fitoterápicos; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual (EPIs); Lei Nº. 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

## **07- MÉDICO CLÍNICO GERAL - 20h.**

**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).

## **08- MOTORISTA - CATEGORIA - “D ou E”.**

**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 31/07/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 31/07/2018.

## **09- PROFESSOR – 20 HORAS.**

01- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

02- LDB – Lei de Diretrizes e Base da Educação.

03- KOCHÉ, Vanilda Salton; MARINELLO, Adiane Fogali – Gêneros Textuais: Práticas de Leitura Escrita e Análise Linguística, Editora Vozes, 2015.

04- ALMEIDA, Geraldo Peçanha de – A PRODUÇÃO DE TEXTOS NAS SÉRIES INICIAIS: Desenvolvendo as competências da escrita. Wak Editora, 2006.

05- MENDONÇA, Fabiana Luzia de Rezende; SILVA, Daniele Nunes Henrique – Formação Docente e Inclusão, Editora Appris, 2015.

06- HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008.

07- ZATZ, Sílvia; ZATZ, André; HALABAN, Sergio – BRINCA COMIGO! Tudo sobre brincar e os brinquedos. Marco Zero, 2006.

## **10- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS.**

01- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

02- LDB – Lei de Diretrizes e Base da Educação.

03- KISHIMOTO, Tizuko Morchida – O Jogo e a Educação Infantil. Edição Revista, Cengage Learning, 2016.

04- KOCHÉ, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; MARINELLO, Adiane Fogali – LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL: Gêneros textuais do argumentar e expor. Editora Vozes, 2014.

05- ANGOTTI, Maristela – Educação Infantil: para que, para quem e por quê?, Editora Alínea, 2008.

06- ZATZ, Sílvia; ZATZ, André; HALABAN, Sergio – BRINCA COMIGO! Tudo sobre brincar e os brinquedos. Marco Zero, 2006.

07- HOFFMANN, Jussara; AVALIAÇÃO NA PRÉ-ESCOLA: Um Olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança.

## **11- 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; Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13,146 de 06/06/2015; Estatuto da Juventude – Lei Nº. 12.852 de 05/08/2013; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações.

## **12- TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Legislação em Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

Assistência de enfermagem nos diferentes ciclos de vida; Saúde do adulto, da criança, da mulher, do adolescente e idoso; Processo e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e oluções; 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; Urgência e emergência; Assistência de enfermagem e 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; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas; Política Nacional de Saúde Mental e legislações; Redes de Saúde Mental; Transtornos Psiquiátricos; 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 do Ministério da Saúde; Nova Política Nacional de Atenção Básica.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br) e <http://ruffoconcursos.com.br/>

**Pérola - Paraná, 31/08/2018.**

**Darlan Scalco**  
**Prefeito**



**ANEXO IV.**  
**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018.**

**DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO Nº.....**

A que se refere o Artigo 4º do Edital de Nº 001/2018 (Regulamento Especial) do Concurso Público de Nº 001/2018, do Município de Pérola/PR.

**À Comissão Especial do Concurso.**

**Venho através deste, solicitar a Isenção do Valor da Taxa de Inscrição.**

Eu, (nome completo do candidato)....., portador do RG Nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público do Município de Pérola/PR, para o Cargo Público de ....., e declaro que não tenho vínculo empregatício vigente.

Em anexo, envio cópia dos documentos solicitados no Artigo 4º do Edital de Nº 001/2018 (Regulamento Especial).

- Ficha de Inscrição do candidato emitido no Site <http://www.ruffoconcursos.com.br>;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do comprovante de residência que esteja em seu nome ou em nome dos seus pais, (no mínimo das 03 (três) últimas faturas);
- Fotocópia do comprovante que já tenha recebido no mínimo 01 (um) benefício antes da publicação deste Edital, que justifique o pedido da isenção da taxa de inscrição - (Boleto Bancário).
- 

• Para os candidatos doadores de **MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverá enviar fotocópia da carteira de doador onde consta a sua última doação, antes da publicação deste Edital.

- Ficha de Inscrição do candidato emitido no Site <http://www.ruffoconcursos.com.br>;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF.

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2018.

**Assinatura por extenso do requerente:**

*Não digitar ou xerocar. Imprimir e preencher de próprio punho.*



## **ANEXO II.** **ATRIBUIÇÕES.**

**Integrante do Concurso Público de Nº. 001/2018**

### **01-CARGO PÚBLICO – AGENTE ADMINISTRATIVO.**

#### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- ↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- ↳ Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- ↳ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ↳ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- ↳ Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de boletos de débitos e créditos bancários; entre outros.
- ↳ Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- ↳ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- ↳ Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- ↳ Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

#### **REQUISITOS PARA CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.





## **02-CARGO PÚBLICO – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**Parágrafo único.** São consideradas atividades do Agente de Combate às Endemias, entre outras:

- I-** Executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- II-** Executar controle de roedores e de outras espécies nocivas à saúde humana e animal;
- III-** Identificar situações de risco individual e coletivo;
- IV-** Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- V-** Promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- VI-** Realizar e registrar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- VII-** Estimular a participação comunitária em ações de saúde;
- VIII-** Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- IX-** Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de atuação;
- X-** Atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- XI-** Identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas;
- XII-** Realizar controle e vacinação de animais domésticos.

### **REQUISITOS PARA CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Completa no Ensino Fundamental.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.

## **03-CARGO PÚBLICO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

**Parágrafo único.** São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I -** a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- II -** a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III -** o registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV -** o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas para a área de saúde;
- V -** a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI -** a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

### **REQUISITOS PARA CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Completa no Ensino Fundamental.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.

## **04-CARGO PÚBLICO – ENFERMEIRO:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- ↳ Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado.
- ↳ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.
- ↳ Prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem.
- ↳ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem.
- ↳ Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- ↳ Participar nas bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos cursos para provimento do cargo ou contratação de Enfermeiro, ou profissional Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.
- ↳ Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- ↳ Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde.
- ↳ Contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano Municipal de saúde.
- ↳ Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
- ↳ Participar nos processo de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
- ↳ Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.  
Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.

**05- CARGO PÚBLICO – ENGENHEIRO CIVIL:**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- ↳ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- ↳ Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- ↳ preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- ↳ Aprovar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a homologação junto aos superiores e órgãos competentes.
- ↳ Aprovar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
- ↳ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- ↳ Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- ↳ Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- ↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- ↳ Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
- ↳ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- ↳ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- ↳ Aprovar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- ↳ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- ↳ Efetuar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.
- ↳ Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- ↳ Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- ↳ Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA O CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil, e quando atuando em Engenharia de Tráfego, obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



## **06- CARGO PÚBLICO – FARMACÊUTICO:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.
- ↳ Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- ↳ Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais.
- ↳ Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
- ↳ Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- ↳ Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões - ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- ↳ Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- ↳ Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

### **REQUISITOS PARA O CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



## **07- CARGO PÚBLICO – MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- ↳ Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público.
- ↳ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ↳ Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.
- ↳ Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial.
- ↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- ↳ Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- ↳ Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- ↳ Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
- ↳ Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

### **REQUISITOS PARA O CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



## **08- CARGO PÚBLICO – MOTORISTA - CATEGORIA D ou E:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

### **REQUISITOS PARA O CARGO PÚBLICO DE MOTORISTA.**

• **FORMAÇÃO:** Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, CATEGORIA “D ou E” e Curso para condução de veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência.

## **09- CARGO PÚBLICO – PROFESSOR - 20 HORAS:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

#### **- DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL.**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participam de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento;
18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades educacionais especiais no ensino regular;
20. Incentivam os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
21. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
22. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
23. Participa do conselho de classe;
24. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
25. Incentiva o gosto pela leitura;
26. Desenvolve a autoestima do aluno;
27. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
28. Participam da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
29. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
30. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino, principalmente no que se refere aos componentes curriculares;
31. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
32. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
33. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar além das questões externas como, por exemplo, a Prova e a Provinha Brasil;
34. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
35. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
36. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
37. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
38. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
39. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
40. Executa outras atividades correlatas.
41. Compromete-se com o ensino de qualidade que vise a aprendizagem das crianças.

**10- CARGO PÚBLICO – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 HORAS:**

**- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

**- DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECÍFICAS EM ATIVIDADE DE DOCÊNCIA NA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

1. Desenvolve todas as atividades de higiene e alimentação das crianças, na relação de educar/cuidar;
2. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças da escola pública;
3. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

4. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
5. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
6. Participa da elaboração do Projeto Pedagógico da instituição educacional;
7. Divulga as experiências educacionais realizadas;
8. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
9. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
10. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
11. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
12. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
13. Incumbe das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
14. Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
15. Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
16. Assegura que a criança matriculada na Educação Infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada.
17. Executa suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e as especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
18. Trabalha com a diversidade.
19. Ministra aulas, com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças, com atividades recreativas e trabalhos educacionais através de jogos, brincadeiras, materiais alternativos e colagens.
20. Realiza os planejamentos, registros e relatórios solicitados.
21. Acompanha e orienta as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito.
22. Cuida, estimula e orienta as crianças na aquisição de hábitos de higiene, troca fraldas, dar banho e escovação dos dentes.
23. Observa o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação do CMEI, para providências subsequentes.
24. Cuida do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
25. Incumbe de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

## **11- CARGO PÚBLICO – PSICÓLOGO:**

### **RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- ↳ Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- ↳ Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.





**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- ↳ Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- ↳ Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- ↳ Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- ↳ Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- ↳ Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- ↳ Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA O CARGO:**

**Formação:** Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

**12- CARGO PÚBLICO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população.



**MUNICÍPIO DE PÉROLA**  
**Estado do Paraná**

- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**REQUISITOS PARA O CARGO:**

**Formação:** Ensino médio completo mais a Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.  
Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado “Órgão Oficial do Município” e nos Sites: [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br) e <http://ruffoconcursos.com.br/>

**Pérola - Paraná, 31/08/2018.**

**Darlan Scalco**  
**Prefeito**