



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2020 - A

**Art. 1º** - O Prefeito Municipal de Castro - PR, no uso de suas atribuições legais, com base no parecer jurídico emitido no dia 30 de julho de 2020 anexo ao presente, resolve:

**I - SUSPENDER** por tempo indeterminado o presente Concurso Público, tendo em vista o pleno andamento do programa de testagem em massa da população no município de Castro-PR, havendo a necessidade de se evitar aglomerações durante o período.

**Art. 2º** - O presente Concurso Público poderá ser reativado a qualquer momento mediante avaliação epidemiológica do quadro dos riscos da doença decorrente do Coronavírus (COVID-19).

**Art. 3º** - Em decorrência da suspensão do Concurso Público do Município de Castro-PR, ficam adiadas as datas previstas no cronograma, sendo que serão divulgadas as novas datas futuramente, assim que a pandemia for normalizada e houver condições de realização das provas.

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

Castro - PR, 30 de julho de 2020.



MOACYR ELÍAS FADEL JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2020 - 1ª RETIFICAÇÃO

**Art. 1º** - O Prefeito Municipal de Castro - PR, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que fará a seguinte alteração / retificação no Edital de Concurso Público Nº 003/2020:

**I** - Fica **RETIFICADO** o item 4.1., passando a vigorar conforme segue:

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 3479/2018, bem como da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **29 a 31 de julho de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção - Anexo III - que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá:

I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Castro, localizada na Praça Pedro Kaled, nº 22, no horário compreendido entre as 09h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:30min; ou

II - ser enviada via e-mail [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com). até as 23h59min do dia **31 de julho de 2020.**

**Art. 2º** - Ficam mantidas as demais disposições constantes no Edital de Concurso Público Nº 003/2020.

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

Castro - PR, 29 de julho de 2020.

  
MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2020

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos do Decreto nº 111/2020 de 28 de fevereiro de 2020.

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

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

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

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

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

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auditor de Tributos Municipais	02	40	4.588,92	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.
Auxiliar de Farmácia	CR	40	1.310,82	Ensino médio completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Farmácia.
Auxiliar de Odontologia	CR	40	1.310,82	Ensino médio completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Odontologia
Contador	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.
Enfermeiro	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.
Farmacêutico	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Farmácia e registro no conselho de classe.
Fisioterapeuta	CR	30	4.588,92	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe.
Fonoaudiólogo	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Motorista – M1	01 – Socavão 01 – Abapan CR - Urbana	40	936,29 (complemento de R\$ 108,71)	Ensino Fundamental incompleto – 4ª série (5º ano) e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Motorista – M2			1.223,58	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Motorista – M3			1.310,82	Ensino médio completo e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Nutricionista	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho.
Operador de Equipamentos Pesados – 01	07	40	936,29 (complemento	Ensino Fundamental incompleto – 4ª série (5º ano) e CNH, no mínimo, categoria “C”.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

			de R\$ 108,71)	
Operador de Equipamentos Pesados – 02			1.223,58	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria “C”.
Operador de Equipamentos Pesados – 03			1.310,82	Ensino médio completo e CNH, no mínimo, categoria “C”.
Procurador do Município	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Direito e registro no conselho de classe.
Psicólogo	CR	40	4.588,92	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de classe.
Técnico em Enfermagem	CR	40	1.685,36	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe.
Técnico em Higiene Dental	CR	40	1.685,36	Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no conselho de classe.
Técnico em Radiologia	01	24	1.685,36	Curso de Técnico em Radiologia e registro no conselho de classe.

### VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO TÉCNICO	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
100,00	50,00	40,00	30,00

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 29 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de agosto de 2020, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).**

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **17/08/2020**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17/08/2020**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **17/08/2020**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Castro e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior; fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;

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





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### 3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

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

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

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **16/08/2020**, os seguintes documentos:

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

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **16/08/2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

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

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

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

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 3479/2018, bem como da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **29 a 31 de julho de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá:

I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Castro, localizada na Praça Pedro Kaled, nº 22, no horário compreendido entre as 09h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:30min; ou

II - ser enviada via e-mail [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com). até as 23h59min do dia 29 de julho de 2020.

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





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

**I** – que foi convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral e que prestou serviço no período eleitoral na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesários, Secretários e suplente ou Membro, Escrutinador e Auxiliar de Justiça Eleitoral ou Coordenador de Seção Eleitoral ou Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo ou ainda designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados a preparação e montagem dos locais de votação.

I – a) Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito

**II** – que prestou serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos – eleição, plebiscito ou referendo -, consecutivas ou não.

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

**IV** – doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2. A comprovação dos incisos I e II será efetuada através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou referendo.

4.3. A comprovação do inciso III será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso III do item 4.1.

4.4. A comprovação do inciso IV será mediante declaração expedida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde de sua condição de doador.

4.5. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 4.2, 4.3 e 4.4 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

4.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **06 de agosto de 2020**, pelo site [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br).

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

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **20 de agosto de 2020**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Castro – PR e divulgada no endereço eletrônico [www.klccconcursos.com.br](http://www.klccconcursos.com.br).

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

### 6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

- a) Cédula de Identidade - RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

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

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

- 6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
- 6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.
- 6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

### 7. DAS NORMAS

- 7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 7.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **13 de setembro de 2020**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **21 de agosto de 2020**.

8.2. A Prova Prática está **prevista** para serem realizadas no dia **27 de setembro de 2020**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **22 de setembro de 2020**.

8.3. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da pandemia (COVID 19)** as datas previstas nos itens 8.1. e 8.2., poderão ser alteradas.

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

9.1. Para os cargos de **Auditor de Tributos Municipais, Contador e Procurador do Município**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 45 (quarenta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Administração Pública	10	2,0	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5 pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0 pontos
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5 pontos

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

9.2. Para os cargos de **Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Odontologia, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Técnico em Radiologia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 45 (quarenta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5 pontos
Informática	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5 pontos

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

9.3. Para o cargo de **Motorista e Operador de Equipamentos Pesados** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 45 (quarenta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos e Legislação de Trânsito	25	2,5	62,5 pontos
Conhecimentos Gerais e atualidades	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Raciocínio Lógico	05	1,5	7,5 pontos



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

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

### 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

### 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

### 12. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

- 12.1. A **prova prática** está prevista para o dia **27 de setembro de 2020** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **22 de setembro de 2020**.
- 12.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
- 12.2.1. **Motorista** – os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 12.2.2. **Operador de Equipamentos Pesados** – os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- 12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 12.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.
- 12.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

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

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

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

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





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

- 12.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Equipamentos Pesados** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 12.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 12.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
- 12.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 12.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 12.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 12.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 12.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

### 13. DOS RECURSOS

- 13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
- Inscrições indeferidas;
  - Gabarito Preliminar;
  - Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva; e
  - Resultado Preliminar da Prova Prática.
- 13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:
- nome do candidato;
  - número de inscrição;
  - número do documento de identidade;
  - função para o qual se inscreveu;
  - a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
  - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
- 13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
- 13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

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

### 14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

### 15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

15.1. Previsto para ser divulgado no **dia 22 de setembro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Castro - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Castro - PR.

### 16. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no **dia 1º de outubro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Castro - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Castro - PR.

### 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS

17.1. Previsto para ser divulgado no **dia 1º de outubro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Castro - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Castro - PR.

### 18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no **dia 08 de outubro de 2020**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Castro - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Castro - PR.

### 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

19.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

Castro - PR, 24 de julho de 2020.



**MOACYR ELÍAS FADEL JÚNIOR**  
Prefeito Municipal





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### ANEXO I

#### PROGRAMA DE PROVAS

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

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

##### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

##### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Lei Complementar Municipal 13/07 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Castro). Lei Orgânica Municipal. Lei Federal 8666/93. Lei Federal 10.520/02. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00).

##### RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação (Analogias, inferências, deduções e conclusões). Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

##### INFORMÁTICA

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

##### CONHECIMENTOS GERAIS

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

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**AUDITORIA:** Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Documentação de auditoria. Planejamento da Auditoria. Execução dos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. **DIREITO:** Direito Tributário. Código Tributário Nacional - Lei 5.172/1996; Código Tributário Municipal - Consolidado - Lei Complementar 53/2016 e alterações. Direito Constitucional. Constituição Federal - Título VI - Da Tributação e do Orçamento - Capítulo I - Do Sistema Tributário Nacional; Direito Empresarial. Lei do ITR - Lei Federal nº 9.393/1996; Lei do ISSQN - Lei Complementar 116/2003 e alterações; Lei Geral da Pequena e Microempresa e Simples Nacional - Lei Complementar 123/2006 e alterações. **CONTABILIDADE:** Noções básicas de contabilidade; Contabilidade Tributária; Análise de Demonstração Contábil; Escrituração; Conjunto das Demonstrações Contábeis; Balanço Patrimonial; Demonstração do Fluxo de Caixa. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Organização do Estado e da Administração Pública; Governabilidade,





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

governança e accountability; **ECONOMIA:** Noções básicas de Economia. Finanças Públicas; Matemática Financeira.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos.

### AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

### CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### ENFERMEIRO

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

### FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

### FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

### FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### MOTORISTA E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### NUTRICIONISTA

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

### PROCURADOR DO MUNICÍPIO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provisão, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação.

### PSICÓLOGO

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

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

### TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Biossegurança. Lei 8080/90 e Lei 8142/90.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei 8080/90. Lei 8142/90.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### ANEXO II ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

#### **AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários. Executar procedimentos de fiscalização praticando os atos definidos na legislação específica. Efetuar auditoria e verificações em escritas fiscais e contábeis de contribuintes, usuários ou não de escrituração fiscal digital-EFD e escrituração contábil digital-ECD, bem como em quaisquer documentos necessários à implementação da ação fiscal, objetivando a fiscalização de tributos municipais. Propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal. Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município. Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município para fins de tributação. Proceder a estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisas no mercado imobiliário de Castro. Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal. Assessorar tecnicamente, na área tributária, a Secretaria Municipal de Fazenda e/ou demais órgãos do Município. Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária. Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário. Elaborar informações, pareceres e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como procedimentos de sua competência. Supervisionar e monitorar os sistemas tributários, participar das especificações, desenvolvimento e homologação de sistemas voltados à área tributária. Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial. Atuar de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal de Castro e dos demais Municípios, dos Estados e da União em assuntos tributários. Manter e operacionalizar o sistema de cadastro fiscal e imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda. Prestar atendimento e orientação ao público contribuintes e cidadãos, no plantão fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda, sobre cadastro fiscal e imobiliário, tributos do Município de Castro, aplicação da legislação tributária e a utilização de ferramentas de controle fiscal e tributário disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda. Atuar na recuperação de tributos inscritos em dívida ativa pelo Município. Efetuar parcelamentos de tributos e emitir as respectivas guias de recolhimento. Supervisionar as atividades de orientação ao público referente aos tributos do Município de Castro no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares, em atividades de avaliação e elaboração de planos e programas relacionados à área tributária. Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Auxiliar no controle dos estoques, armazenamento e disposição de medicamentos, de acordo com as orientações do farmacêutico responsável, encaminhando solicitações de reposição quando necessário. Auxiliar no controle e balanço dos produtos entorpecentes e barbitúricos, de acordo com as determinações e orientações do farmacêutico responsável. Manter atualizada as listagens de medicamentos disponíveis nas farmácias e dispensários, para utilização nas diversas unidades de saúde do município. Manter organizado os prospectos e propagandas encaminhadas pelos laboratórios, para a utilização quando necessário. Manter atualizado e preencher formulários de controle de validade dos medicamentos, para evitar a utilização de medicamentos com o prazo de validade vencida. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e das dependências do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Atividades de auxiliar nos serviços de odontologia, nas unidades de saúde municipais. Receber registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico. Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Prestar informações sobre os horários de atendimento e agendar consultas, no local ou por telefone. Controlar fichários e arquivos de documentos relativos à históricos dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar aos dentistas e médicos consultá-los quando necessário. Providenciar a distribuição e reposição de estoques de medicamentos e materiais necessários, obedecendo orientação superior. Receber, registrar e encaminhar materiais para exames de laboratório. Zelar pela conservação da limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Preparar o paciente para o





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

atendimento, auxiliando o cirurgião dentista e o Técnico em Higiene Dental na instrumentação, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Desempenhar atividades correlatas.

### **CONTADOR**

Planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis. Executar funções contábeis complexas. Informar decisões em matéria de contabilidade. Elaborar planos de contas. Propor normas de administração contábil. Orientar a escrituração de livros contábeis. Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros. Revisar e interpretar balanços. Fazer perícias contábeis. Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município. Assinar balanços e balancetes. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal. Orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município. Proceder auditoria, quando devidamente credenciado. Distinguir os atos dos fatos administrativos. Fazer previsão orçamentária. Efetuar análises comparativas. Executar o planejamento tributário. Realizar cálculos de tributos municipais. Elaborar o balanço. Executar a contabilidade do Poder Legislativo Municipal no caso de vacância do mesmo cargo naquele poder, de forma temporária, enquanto se realizam os procedimentos de concurso público e nomeação de profissional habilitado à função. Executar atribuições correlatas.

### **ENFERMEIRO**

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes, preparar o campo operatório e proceder a esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência.

### **FARMACÊUTICO**

Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; atividades que se destinam a supervisionar, orientar e realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas; Atividades de





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução especializada em grau de maior complexidade, de estudos e tarefas relativos a métodos e técnicas de produção, sobre drogas e medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Prevenir complicações cardiorrespiratórias nos pacientes internados no hospital municipal. Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias. Elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar. Promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação. Promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal da Saúde. Elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, com a finalidade de possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas. Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico. Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição. Elaborar programas e técnicas para a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando a melhoria de postura da voz. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação.

### **MOTORISTA**

Atividade de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de passageiros e cargas. Dirigir e manobrar veículos pequenos, porte médio, caminhões ou ônibus e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas, fazer a limpeza dos veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle. Verificar nível de óleo, água, filtros e a limpeza dos mesmos. Orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais. Transportar pacientes, inclusive com doenças infectocontagiosas, funcionários, material de laboratório. Auxiliar na entrada e retirada de pacientes no veículo. Transportar alunos, professores, material escolar. Auxiliar na entrada e saída de alunos do veículo.

### **NUTRICIONISTA**

Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comuna e sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil no âmbito municipal. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspeccionar os gêneros alimentícios estocados, proceder a orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS**

Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação. Executar atividades de operação com rolo compressor, retro-escavadeira, motoniveladora, tratores agrícolas, pá





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

carregadeiras, trator de esteira, escavadeira hidráulica e outras. Observar e anotar necessidade de manutenção da máquina que opera. Controlar e manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida bem como anotar e controlar as trocas de óleos de transmissão, filtros de ar e óleo, verificar limpeza dos mesmos. Anotar e controlar consumo de combustível e lubrificantes. Registrar diariamente em fichas próprias os serviços executados.

### **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

- I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, mediante instrumento de procuração outorgado pelo Chefe do Executivo;
- II – auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção, bem como acompanhá-los;
- III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- IV – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- V – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso, locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- VI – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
- VII – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
- VIII – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- IX – organizar e acompanhar processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- X – elaborar projetos de lei, decretos e portarias por solicitação do Prefeito;
- XI – promover privativamente a cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XII – representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal junto ao Tribunal de Contas;
- XIII – emitir parecer em matéria fiscal;
- XIV – manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
- XV – orientar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XVI – acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal.

### **PSICÓLOGO**

Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos. Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental. Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes. Realizar diagnósticos psicológicos em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico. Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho, educação, saúde e social. Acompanhar e tratar portadores de transtorno mental leve, moderado e severo. Realizar psicodiagnóstico constante com indicativo de eliminar. Tratamento para usuários que buscam e/ou são encaminhados para o serviço. Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sociocultural. Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar cuidados diretos em grau auxiliar e participar no planejamento de assistência de enfermagem a pacientes hospitalizados e no domicílio em tratamento de saúde, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação. Acompanhar e transportar pacientes para a realização de exames de laboratório, raio-x, sala de curativos, sala de operação ou outros locais, utilizando-se de cadeiras de rodas ou maca. Efetuar o recolhimento de



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

materiais como sangue, urina etc., em recipientes adequados, seguindo a torina pré-estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados. Efetuar o chamamento e o posicionamento do paciente para a realização de exames, de acordo com as orientações do médico ou do enfermeiro responsável. Executar atividades de apoio, como: a lavagem e preparo de material para esterilização. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais nos pacientes. Executar tratamentos diversos como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros. Efetuar as anotações em prontuários dos pacientes das observações e cuidados prestados. Auxiliar as intervenções cirúrgicas. Disponer os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada. Testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos. Conferir o material cirúrgico retirar, lavar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico. Executar atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Auxiliar o cirurgião dentista, realizando a remoção de indutos, placas tártaros supra gengivais. Efetuar a aplicação tópica de flúor e outras substâncias para a prevenção de cárie dental. Fazer demonstração de técnicas de escovação, inserir e condensar substâncias restauradoras. Ajudar na elaboração de programas educativos sobre a prevenção e tratamento de doenças orais, organizando palestras nas comunidades carentes do Município. Proceder a manutenção dos equipamentos odontológicos da unidade de trabalho. Proceder a limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. Colaborar nos programas educativos de saúde e saúde bucal. Desempenhar atividades correlatas

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executar sob supervisão médica, tratamento com aparelhagem de raios-X, observando rigorosamente a prescrição médica e as normas técnicas próprias. Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício no setor. Preparar os pacientes a serem submetidos aos exames radiográficos. Operar equipamentos de raios-X, preparar radiografias e abreugrafias, revelando filmes e chapas fotográficas, através da manipulação de reveladores e fixadores de filmes e chapas radiográficas. Zelar pelos equipamentos e solicitar sua reparação, quando necessário. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Desempenhar atividades correlatas.





# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### ANEXO III

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

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 003/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

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

(  ) fui convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral e que prestei serviço no período eleitoral na condição de Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesários, Secretários e suplente ou Membro, Escrutinador e Auxiliar de Justiça Eleitoral ou Coordenador de Seção Eleitoral ou Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo ou ainda designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados a preparação e montagem dos locais de votação.

(  ) prestei serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos – eleição, plebiscito ou referendo -, consecutivas ou não.

(  ) pertencem 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;

(  ) sou doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

Castro / PR, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

(  ) Deferido

(  ) Indeferido



# Prefeitura Municipal de Castro

## Secretaria Municipal de Gestão Pública

### ANEXO IV CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
24/07/2020	Divulgação do Edital de Abertura
29/07 a 16/08/2020	Período de Inscrições
29 a 31/07/2020	Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição
06/08/2020	Divulgação do resultado do Pedido de Isenção
16/08/2020	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência.
17/08/2020	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
21/08/2020	Divulgação da homologação das inscrições
22 e 23/08/2020	Período para interposição de recursos das inscrições
26/08/2020	Resultado – Recurso Homologação
<b>13/09/2020</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
14/09/2020	Divulgação do Gabarito Preliminar
15 e 16/09/2020	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
22/09/2020	Divulgação do resultado preliminar e do gabarito oficial para os cargos que terão Prova Prática
<b>27/09/2020</b>	<b>Aplicação da Prova Prática</b>
1º/10/2020	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática e do gabarito oficial para os cargos que terão Prova Prática
1º/10/2020	Divulgação do resultado preliminar e do gabarito oficial para os demais cargos
02 e 03/10/2020	Período para interposição de recursos – Resultado preliminar
08/10/2020	Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Castro - PR em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais afixados junto ao Pannel de Publicação da Prefeitura Municipal e publicados na internet, no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.