

# Cargo de Odontólogo Suspenso Temporariamente

Publicado em 11/09/2020 | Nota

Trata-se ação pelo procedimento comum, movida pelo Conselho Regional de Odontologia do Paraná - CRO em face do Município de Paranapoema-PR, na qual pede a retificação do Edital de Concurso Público Nº 001/2020, a fim de que seja observado o piso salarial previsto para os cirurgiões-dentistas na Lei n. 3.999/61. Em sede de tutela de urgência, pleiteia a suspensão do andamento do concurso, **exclusivamente em relação ao cargo de cirurgião dentista**, até a retificação do edital.

Relata e alega, em síntese, que: o Município autor tornou público, por meio do Edital Nº 001/2020, a realização de Concurso Público objetivando o preenchimento de vagas para o cargo de cirurgião dentista, cujo vencimento é de R\$ R\$ 2.800,17 (dois mil e oitocentos reais e dezessete centavos), para uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; a Lei nº 3.999/61 estabelece como piso salarial do cirurgião dentista o valor de três salários mínimos para uma jornada de 20 horas semanais, razão pela qual o edital deve ser retificado, para majorar a remuneração inicial para R\$ 3.135,00 (jornada de vinte horas semanais) ou R\$ 6.270,00 (jornada de quarenta horas semanais).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## ERRATA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**, Prefeita do Município de **PARANAPOEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, **resolve**

Tornar público a seguinte ERRATA

No Anexo I – Conteúdo Programático do Edital de Concurso nº 001/2020, no cargo de Professor, onde **SE LÊ:**

Plano Nacional, Estadual e Municipal de Pitanga de Educação;

**LEIA-SE:**

Plano de Educação Nacional, Estadual e Municipal de Paranaipoema;

Paranaipoema/PR, 14 de agosto de 2020.

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

EDITAL Nº 002/2020  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020

*Adita retificando e ratificando o Edital nº 001/2020, na forma que especifica.*

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**, Prefeita do Município de **PARANAPOEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições contidas no subitem 22.4 do Edital nº 001/2020 e, considerando que no anexo I, do referido edital não constou o conteúdo programático do cargo de Fiscal de Tributos, **resolve**:

1. Retificar o Anexo I do Edital nº 001/2020 para acrescentar o conteúdo programático do cargo de Fiscal de Tributos, a saber:

CARGO	FISCAL DE TRIBUTOS
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre. <b>2. Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e; <b>3. Noções Básicas de Informática</b> Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO.</b> Constituição Federal – Arts. 145 a 152 e 156, Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66 – Arts. 142 a 182, Código Tributário Municipal e Lei Orgânica do Município.	

2. Tornar público que o Edital nº 001/2020 fica ratificado em todos os termos não alterados expressamente por este ato.

Paranaipoema/PR, 14 de agosto de 2020.

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**, Prefeita do Município de **PARANAPOEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **11 de setembro de 2020 a 30 de setembro de 2020**, as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de PARANAPOEMA, nos termos das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

#### 1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Período de inscrição	11/09/2020 a 30/09/2020
1.2	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição	01/10/2020
1.3	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição	18/09/2020
1.4	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condição especial e de lactante de candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova	18/09/2020
1.5	Edital de Divulgação do resultado dos laudos médicos	21/09/2020
1.6	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição	21/09/2020
1.7	Edital de deferimento das Inscrições	08/10/2020
1.8	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos	14/10/2020
1.9	Aplicação das Provas Escritas Objetivas	25/10/2020
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	26/10/2020



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

1.11	Prazo final para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	28/10/2020
1.12	Divulgação dos Gabaritos Definitivos das provas objetivas	09/11/2020
1.13	Divulgação do resultado das provas objetivas	18/11/2020
1.14	Prazo final para recurso contra resultado das provas objetivas.	20/11/2020
1.15	Convocação dos 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva nos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, para realização da Prova Prática no dia 03/12/2020 e convocação para entrega de títulos no período de 25/11/2020 a 03/12/2020 dos aprovados na prova objetiva nos de cargos Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física e Professor	24/11/2020
1.16	Data para aplicação da prova prática e da entrega de títulos para serem avaliados	03/12/2020
1.18	Divulgação do resultado da prova prática e da avaliação dos títulos	09/12/2020
1.17	Prazo final para recurso contra resultado da prova prática e da Avaliação de Títulos	11/12/2020
1.19	Divulgação do resultado do Concurso com a classificação dos candidatos	16/12/2020
1.20	Prazo final para recurso contra o resultado e classificação dos candidatos	18/12/2020

## 2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas Totais, Vagas Gerais, Vaga Reservada, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos, Lotação e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Concurso Público será executado pelo **INSTITUTO UNICAMPO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO, CULTURAL E SOCIAL** inscrito no CNPJ sob o nº 23.805.015.0001/22, com sede na Via Rosalina Maria dos Santos, 927 – Área Urbanizada, Campo Mourão - Paraná, contratado pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, constituída através Portaria nº 31/2020 de 19 de março de 2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## 3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código do Cargo	Cargo	Vencimento Básico Inicial	Vagas Totais (**)	Vagas Reservadas	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos (*)	Valor da Taxa de Inscrição em (R\$)
01	Médico	9.726,30	01	-	40 horas	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)	200,00
02	Enfermeiro	2.800,17	01	-	40 horas	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	80,00
03	Odontólogo	2.800,17	01	-	40 horas	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	80,00
04	Farmacêutico	3.000,00	01	-	40 horas	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)	80,00
05	Fisioterapeuta	1.704,50	01	-	20 horas	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas (CREFITO);	50,00
06	Assistente Social	1.919,14	01	-	30 horas	Curso Superior de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS)	50,00
07	Fonoaudiólogo	1.704,50	01	-	20 horas	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa)	50,00
08	Nutricionista	1.704,50	01	-	20 horas	Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho Regional da categoria profissional (CRN)	50,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

09	Advogado	3.000,00	01	-	20 horas	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	100,00
10	Técnico de Enfermagem	1.304,69	01	-	40 horas	Ensino Médio completo, conclusão do curso de Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe	50,00
11	Auxiliar Administrativo	1.107,15	01	-	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
12	Auxiliar de Contabilidade	1.484,55	01	-	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
13	Fiscal de Tributos	1.484,55	01	-	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
14	Recepcionista	1.243,31	02	-	40 horas	Ensino Fundamental Completo	50,00
15	Secretária Escolar	1.068,56	01	-	40 horas	Ensino Médio Completo	50,00
16	Professor de Educação Física	1.422,81	01	-	20 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio na modalidade Normal, curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	50,00
17	Professor	1.317,41	05	-	20 horas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio na modalidade Normal.	50,00
18	Auxiliar de Serviços Gerais	1.067,58	03	-	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
19	Gari	1.145,04	02	-	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	50,00
20	Motorista	1.145,04	03	-	40 horas	Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação – Categoria “D”	50,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

<b>21</b>	Operador de Máquinas	1.265,14	01	-	40 horas	Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação – Categoria “D”	50,00
<b>22</b>	Vigia	1.067,58	01	-	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	50,00

\* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 do Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

\*\* Das Vagas Totais, 5% ficam reservadas para pessoas com deficiência - PcD, conforme especificado no item 6 do Edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela **INTERNET**, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no período de **11/09/2020 à 30/09/2020**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) e localizar o “link” correlato ao Concurso Público.

4.2.2. Preencher o **Formulário de Inscrição** no site do Instituto **UNICAMPO**, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Paranapoema, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **01/10/2020**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará no Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua Dr. José Cândido Muricy, 216, centro de Paranapoema, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h30min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados. acesso gratuito à internet para que o candidato possa efetivar sua inscrição.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado no site, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, declarará, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipal;

VII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Paranapoema, sendo revogada a sua nomeação.

## 5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. No caso do candidato ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – deverá informar, em campo próprio do formulário, o Número de Identificação Social – NIS, fornecido pelo cadúnico;

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Será considerado de baixa renda aquele com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou com renda familiar mensal de até três salários mínimos;

5.3. A isenção de que trata o subitem 5.2 deverá ser solicitada via internet no período das **08h do dia 11/09/2020 até as 23h59min do dia 18/09/2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital, devendo ainda:

a) preencher de forma completa e correta, imprimir e assinar o Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição;

b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

c) para os que estiverem inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, indicar no formulário de isenção da taxa de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadúnico;

d) para comprovação da baixa renda apresentar declaração informando o número de pessoas que compõem a família, bem como apresentar cópia da carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a última página em branco (no caso de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos) - e do contracheque atual (no caso de empregados) de todos os componentes da família;

e) enviar para o Instituto UNICAMPO, conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d” deste subitem, através de link disponível no endereço eletrônico [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br).

e.1) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará no Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua Dr. José Cândido Muricy, 216, centro de Paranapoema, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h30min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa efetivar sua inscrição e também enviar ao Instituto UNICAMPO, conforme o caso inserido nos incisos I e II do subitem 5.2 os documentos comprobatórios citados nas alíneas “a”, “b” “c” e “d” deste subitem, através de link disponível no endereço [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br).

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado eletronicamente ao Instituto UNICAMPO, através de link disponível no endereço [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br).

5.5. O Instituto UNICAMPO analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **21/09/2020**, no endereço eletrônico [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br).

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br), no período das **0h00min do dia 21/09/2020 às 23h59min do dia 22/09/2020**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br) até as **23h59min do dia 30/09/2020**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto UNICAMPO, [www.institutunicampo.com.br](http://www.institutunicampo.com.br), a partir do dia 21/09/2020.

## 6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 20 (vinte).

6.1.3. A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura Municipal de PARANAPOEMA, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) a partir da data provável de **21/09/2020**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no período das 0h00min do dia 22/09/2020 até as 23h59min do dia 23/09/2020, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

## 7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA, E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e prova prática, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail [candidato@institutounicampo.com.br](mailto:candidato@institutounicampo.com.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **amamentando (levar acompanhante)**;

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 10.17 deste Edital durante a realização do certame.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente ao Instituto UNICAMPO, através de link disponível no endereço [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br).

7.3.1. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará no Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua Dr. José Cândido Muricy, 216, centro de Paranapoema, Paraná, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 13h30min às 17h00min, exceto sábado, domingo e feriados, acesso gratuito à internet para que o candidato possa efetivar o envio dos documentos dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3 e 7.2.1.2 deste Edital através de link disponível no endereço [institutounicampo.com.br](http://institutounicampo.com.br).

## 8 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.org.br](http://www.institutounicampo.org.br), a partir da data provável de **08/10/2020**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) no período das **0h00min do dia 09/10/2020 até as 23h59min do dia 10/10/2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O Instituto UNICAMPO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

8.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

## 9 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e será admitido sob o regime jurídico estatutário.

9.2. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Município de PARANAPOEMA, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso.

9.3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 9.2, perderá o direito à investidura no referido Cargo.

## 10– DAS PROVAS

10.1. As provas de múltipla escolha serão aplicadas em PARANAPOEMA, Estado do Paraná no dia **25 de outubro de 2020**, em local a ser divulgado através de edital publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no dia **14 de outubro de 2020**.

10.2. O tempo de duração da prova será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito). **O horário de início será às 9 horas e o término às 12 horas**

10.3. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

10.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

10.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

10.6. Nenhum candidato poderá entregar a prova antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início.

10.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito).

10.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

10.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

10.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação **com foto**. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.

10.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação **sem foto**, etc.

10.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

10.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

10.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

10.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 10.10 a 10.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.

10.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.

10.17.1. Com observância do disposto no subitem 10.21 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 10.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

10.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 10.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.

10.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso, é reservado ao Instituto UNICAMPO, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

10.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, **as 9 (nove) horas**, horário de início dessas provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.

10.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e o Instituto UNICAMPO não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

10.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

10.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 30 (trinta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha depois de decorridos 90 (noventa) minutos do início dessas provas.

10.24. O candidato que sair antes de decorridas o prazo a que se refere o subitem 10.23 não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas, mas poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

10.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

10.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

10.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no órgão oficial do município e no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## 11 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

11.1. O concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos.

11.2. Prova escrita objetiva: prova de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizada por todos os candidatos.

11.3. Prova prática: de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser realizadas pelos candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

11.4. Avaliação de Títulos: de caráter **classificatório**, a ser avaliado dos candidatos aos cargos de Advogado, Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Professor de Educação Física e Professor.

## 12 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

12.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

12.2. A prova escrita objetiva para os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Tributos, Gari, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico Enfermagem,, Vigia, Motorista e Operador de Máquinas será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 100 (cem) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

12.3. A prova escrita objetiva para os cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física e Professor, será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido através da divisão dos 90 (noventa) pontos (valor da prova objetiva) pelo número de questões de cada prova.

12.4. A prova escrita objetiva será composta de questões conforme quadro abaixo:

Cargos	Questões de Língua Portuguesa	Questões de Matemática	Questões de Noções Básicas de Informática	Questões de Conhecimento Específico do cargo	Total de Questões da Prova
Médico	05	05	-	20	30
Enfermeiro	05	05	-	20	30
Odontólogo	05	05	-	20	30
Farmacêutico	05	05	-	20	30
Fisioterapeuta	05	05	-	20	30
Assistente Social	05	05	-	20	30
Fonoaudiólogo	05	05	-	20	30
Nutricionista	05	05	-	20	30
Advogado	05	05	-	20	30
Professor de Educação Física	05	05	-	20	30
Professor	05	05	05	15	30
Auxiliar Administrativo	05	05	05	15	30
Auxiliar de Contabilidade	05	05	05	15	30



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Fiscal de Tributos	05	05	05	15	30
Recepcionista	05	05	05	15	30
Secretária Escolar	05	05	05	15	30
Técnico em Enfermagem	05	05	05	15	30
Auxiliar de Serviços Gerais	15	15	-	-	30
Gari	15	15	-	-	30
Motorista	08	07	-	15	30
Operador de Máquinas	08	07	-	15	30
Vigia	15	15	-	-	30

12.5. As questões da prova escrita objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas.

12.6. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, exceto para os candidatos aos cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física e Professor, que será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

12.7. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso.

## 13 – DOS TÍTULOS

13.1. Os candidatos inscritos para aos cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física e Professor, aprovados no concurso, observado o disposto no subitem 12.6, serão convocados por meio de edital a ser publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

13.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

13.3. Os títulos, estabelecidos nos quadros dos subitens 14.2 e 14.3, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso.

13.3. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os originais dos documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem do documento, explicitando o seu conteúdo;

c) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

13.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

13.5. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site do Instituto UNICAMPO - [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- c) localizar o Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranapoema– sigla PMPA2020;
- d) acessar o link “Envio de Documento” – anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes para análise com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;
- d1) no “campo” denominado “Doutorado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;
- d2) no “campo” denominado “Mestrado”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;
- d3) no “campo” denominado “Especialização”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;
- d4) no “campo” denominado “Eventos”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Eventos”;
- d5) no “campo” denominado “Alteração”: enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido;
- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- f) caso o(a) candidato(a) não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, não sendo excluídos os documentos anteriormente anexados;
- g) O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal de Paranapoema disponibilizará em seu horário de atendimento ao Público, no Departamento de Recursos Humanos, sito a Rua Dr. José Cândido Muricy, 216, centro de Paranapoema, Paraná, acesso gratuito à internet para que o candidato possa enviar os documentos comprobatórios para o Instituto UNICAMPO, seguindo as normas estabelecidas nas alíneas deste subitem.
- 13.6. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):
- a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;
- b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;
- c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;
- e) que não pertencem ao candidato(a);
- f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.
- 13.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 13.8. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 13.9. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 13.10. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do Instituto UNICAMPO e terão publicação específica no órgão oficial do município, no site oficial da Prefeitura ([www.paranapoema.pr.gov.br](http://www.paranapoema.pr.gov.br)) e site do Instituto UNICAMPO ([www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br)), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).
- 13.11. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital e na legislação pertinente.
- 13.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

13.13. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

13.13.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

13.13.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

13.13.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

13.14. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

13.15. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para o cargo. Assim sendo, os candidatos ao cargo de Professor habilitados para a apresentação de títulos deverão, obrigatoriamente, enviar, de acordo com os subitens desse item:

a) o documento que comprova o título e;

b) o documento que comprova o requisito para assumir o cargo, nos termos do item 3 do presente Edital.

13.15.1. Havendo o envio apenas de um dos títulos previstos no subitem 14.3, do presente Edital, este será considerado como requisito do cargo e não será considerado como título.

13.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

13.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

13.18. Os títulos equivalentes ao de Doutor e de Mestre obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

13.19. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

13.20. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

13.21. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 14 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

14.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

14.2. Para os cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado e Professor de Educação Física, serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

Nº DE ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também	4 (por título)	4 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

	será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.		
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3 pontos
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar	1 (por título)	3 pontos

14.3. Para o cargo de Professor serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

Nº DE ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível de Doutorado na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3 (por título)	3 pontos
02	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), em nível Mestrado na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	3 (por título)	3 pontos
03	Curso de Pós-Graduação (mínimo de 360 horas), Especialização ou Aperfeiçoamento, na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1 (por título)	2 pontos
04	Graduação em curso de nível superior na área da educação, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	1 (por título)	1 pontos
05	Participação em eventos científicos ou cursos realizados na área da educação que somados totalizem 100 horas, desde que a participação tenha ocorrido nos últimos 05 (cinco) anos.	1 (por título)	1 pontos

14.4. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

## 15 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

15.1. A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Paranapoema/PR, em data, horário e local a serem definidos no Edital de Convocação para realização da prova prática.

15.1.1. As provas práticas serão aplicadas somente para os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Motorista e somente para os 10 (dez) primeiros colocados na prova objetiva para o cargo de Operador de Máquinas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

15.2. O aviso do Ato Convocatório para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data de realização, no Órgão Oficial do Município de Paranapoema e divulgado nos endereços eletrônicos [www.paranapoema.pr.gov.br](http://www.paranapoema.pr.gov.br) e [www.Institutounicampo.com.br](http://www.Institutounicampo.com.br).

15.3. No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento oficial de identificação com foto original no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

15.4. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

15.3. O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior não poderá realizar a Prova Prática

15.4. A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.

15.5. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

15.6. Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica do Instituto UNICAMPO.

15.7. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

15.8. Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) apresentar-se sem documento de identificação válido, conforme item 15.3;
- c) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes;
- d) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal;
- g) fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, relógio, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

15.9. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

15.10. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

## **16 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA**

16.1. Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

16.2. Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

16.3. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

16.4. A prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997) e na



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o veículo em movimento e de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

16.5. O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder 30 minutos contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

16.6. Será atribuído ao candidato na prova prática de Motorista cem (100) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos relativos às faltas cometidas na realização da prova.

16.7. As faltas a que se refere o subitem 16.6 serão classificadas como: a) **faltas gravíssimas**, b) **faltas graves**; c) **faltas médias** e; d) **faltas leves**.

16.8. Na avaliação dos quesitos a que refere o item 16.7, cuja pontuação por faltas cometidas será regulamentada quando da publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.

16.9. Será considerado aprovado na prova prática de direção o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.

## 17 – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

17.1. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas, convocados para a prova prática, obrigatoriamente deverão comparecer para a realização da referida prova portando carteira de habilitação categoria “D”, do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997).

17.2. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada em equipamento (motoniveladora, pá carregadeira ou retro escavadeira). A prova consistirá inicialmente na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o equipamento em movimento para o trabalho e posteriormente na avaliação prática dos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.

17.3. O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 30 minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

17.4. Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Operador de Máquinas 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos que devem ser observado pelo candidato antes de colocar o equipamento em movimento e nos quesitos relativo aos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores.

17.5. Na avaliação dos quesitos a que refere o subitem 17.4, cuja somatória dos pontos perdidos será regulamentada quando da publicação do Edital de Convocação para realização da prova prática, o candidato poderá chegar até 100 (cem) pontos negativos.

17.6. Será considerado aprovado na prova prática para o cargo de Operador de Máquinas o candidato que permanecer com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos positivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## 19 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1. A nota final, exceto para os cargos Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física, Professor, Motorista e Operador de Máquinas será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

18.2. A nota final para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, será a média aritmética dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e na prova prática.

18.3. A nota final para os cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Advogado, Professor de Educação Física e Professor será igual ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

18.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada opção.

18.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

18.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

18.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

a) mais idoso;

b) que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos;

c) sorteio

## 19 – DOS RECURSOS

19.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto UNICAMPO, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 2 (dois) dias da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

19.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

19.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

19.1.3. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

19.1.4. contra o resultado da prova objetiva;

19.1.5. contra o resultado da prova prática;

19.1.6. contra o resultado da avaliação de títulos;

19.1.7. contra a nota final e classificação dos candidatos.

19.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br), sob pena de perda do prazo recursal.

19.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br).

19.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 20.1.3, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

19.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

19.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.

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

19.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

19.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

19.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

19.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

19.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

19.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

19.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

19.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

19.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico [www.intitutounicampo.com.br](http://www.intitutounicampo.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

19.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutounicampo.com.br](http://www.institutounicampo.com.br) do Instituto UNICAMPO por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

19.17 A Banca Examinadora do Instituto UNICAMPO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 20 – DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida nos subitens 18.1 a 18.7 do item 18.

20.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal de PARANAPOEMA e publicado no órgão oficial do município e no endereço eletrônico do Instituto UNICAMPO.

## 21– DO PROVIMENTO DOS CARGOS

21.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.

21.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município e no endereço eletrônico do Município - [www.paranapoema.pr.gov.br](http://www.paranapoema.pr.gov.br), estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.

21.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do concurso.

21.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

21.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica do Município para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

21.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.

21.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Paranapoema;
- b) recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

## 22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

22.2. O Prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município de Paranapoema, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

22.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público – Edital nº 001/2020.

22.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

22.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Requerimento para isenção da taxa de inscrição
- c) Anexo III – Requerimento de condições especiais para realização de prova
- d) Anexo IV – Formulário para interposição de recurso
- e) Anexo V - Atribuições dos cargos a serem providos.

Paranapoema/PR, 06 de agosto de 2020.

**LEURIDES SAMPAIO FERREIRA NAVARRO**  
Prefeita Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS	MÉDICO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	
<b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	
1. Sistema Único de Saúde – SUS; 2. Municipalização da Saúde; 3. Controle Social na Saúde; 4. Programa Saúde da Família; 5. Atenção Primária à Saúde; 6. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. 7. Política Nacional de Humanização. 8. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 9. Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. 10. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 11. Sistema de Planejamento do SUS. 12. Política Nacional de Promoção de Saúde. 13. Estratégia Saúde da Família Saúde: Papel do médico na Estratégia de Saúde da Família. 14. Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika. 15. Ocorrência de microcefalia relacionada à infecção pelo vírus zika. 16. Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doença valvar e da aorta. 17. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonar ambiental e ocupacional. 18. Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerulares, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. 19. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. 20. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. 21. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). 22. Avaliação e tratamento das anemias. 23. Avaliação da leucocitose e leucopenia. 24. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. 25. Doenças endocrinológicas: doenças da tireóide. Diabetes mellito. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. 26. Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatóide. Lúpus eritematoso sistêmico. Tuberculose. Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. 27. Assistência ao pré-natal, parto e puerpério – Atenção ao pré-natal de baixo risco. 28. Acompanhamento ao desenvolvimento da criança e adolescente (Política de atenção integral a saúde da criança e do adolescente) 29. Acolhimento	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica. 30. e. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

CARGO	ENFERMEIRO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b> <p>Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Enfermagem: conceito, objetivos, fundamentos, categorias e atribuições. Noções de anatomia e fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Técnicas e procedimentos: aferição de altura e peso, lavagem das mãos, curativos, sondagem nasogástrica, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde da criança. Saúde da mulher. Saúde do Adulto. Saúde do idoso. Aleitamento materno. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde, saúde pública e coletiva. Doenças de notificação compulsória. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Programa Saúde da Família (PSF). Código de ética profissional. Epidemiologia: coeficientes e indicadores de saúde mais utilizados. Administração em Enfermagem: instrumentos administrativos (manuais, regimentos, normas e rotinas do serviço de enfermagem). Estrutura organizacional e os serviços de enfermagem. Funções Administrativas (planejamento, organização, coordenação e controle). Atualidades Profissionais. PSF</p>	

CARGO	ODONTÓLOGO
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes,</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. Conhecimento Específico: Ética em Odontologia. 2. Biossegurança. 3. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. 4. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. 5. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. 6. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 7. Biogênese das dentições. 8. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. 9. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. 10. Materiais protetores do complexo dentinho - pulpar. 11. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. 12. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. 13. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. 14. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. 15. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. 16. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). 17. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. 18. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. 19. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. 20. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; 17. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; 18. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. 19. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 20. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 21. Sistema de Planejamento do SUS. 22. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; 23. Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 – Criação do NASF- Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.

CARGO	FARMACÊUTICO
-------	--------------

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunosorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia - BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007: aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara - Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina - Harrison - 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde - Assistência Farmacêutica na atenção básica - 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de janeiro de 2008 - Criação do NASF.

**CARGO**

**FISIOTERAPEUTA**

## **CONHECIMENTO BÁSICO**

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

1. Conhecimento Específico: Fundamentos de Fisioterapia, 2. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 3. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 4. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, 5. crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 5. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 6. Fisioterapia em neurologia; 7. Fisioterapia em ginecologia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

e obstétrica; 8. Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; 9. Fisioterapia cardiovascular; 10. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; 11. mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; 13. fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; 15. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. 16. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; 17. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; 18. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. 19. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. 20. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. 21. Sistema de Planejamento do SUS. 22. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; 23. Portaria Nº 154 de 24 de janeiro de 2008 – Criação do NASF- Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
--------------	--------------------------

<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.</p>
---

<b>CARGO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
--------------	----------------------

<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de</p>
--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionais: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

CARGO

NUTRICIONISTA

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Nutrição básica e aplicada; Nutrição materno infantil; Nutrição da criança e do adolescente; Nutrição do adulto e do idoso; Nutrição oral, enteral e parenteral; Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis; Terapia Nutricional nas doenças do trato digestório; Terapia Nutricional nas doenças neurológicas; Técnica Dietética; Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição; Avaliação nutricional; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Higiene e Microbiologia de Alimentos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS- SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de janeiro de 2008 - Criação do NASF. Nutrição em Saúde Pública: noção de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais; Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Atuação do nutricionista no NASF-AB; Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública; Programa Saúde na Escola; Programa Bolsa Família na Saúde; Programa Nacional de Micronutrientes; Nutrisus; Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Vigilância em saúde. Perfil de consumo alimentar da população brasileira atual.

CARGO	ADVOGADO
<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFFICO</b></p> <p>Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011. Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito Eleitoral: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico-ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 - Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

<b>CARGO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
<b>CONHECIMENTO BÁSICO</b>	
<b>Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.	
<b>Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.	
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais.

CARGO	PROFESSOR
<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>Língua Portuguesa</b> – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.</p> <p><b>Matemática</b> – Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.</p> <p><b>3. Noções Básicas de Informática</b></p> <p>Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>A educação na Constituição Federal de 1988;</p> <p>A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais;</p> <p>O currículo: base nacional comum e parte diversificada;</p> <p>A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental;</p> <p>As múltiplas linguagens;</p> <p>Ciências da natureza;</p> <p>Conhecimento matemático;</p> <p>Cuidar e educar: ações indissociáveis;</p> <p>A formação pessoal e social;</p> <p>Conhecimento de mundo;</p> <p>Concepção e princípios da educação infantil;</p> <p>Organização de espaços, tempos e materiais;</p> <p>Práticas pedagógicas;</p> <p>A proposta pedagógica na educação infantil e ensino fundamental;</p> <p>Avaliação na educação infantil e ensino fundamental;</p> <p>Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar;</p> <p>Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários, Grêmios Estudantil e Conselho de Classe);</p> <p>Regimento escolar e Proposta Pedagógica;</p> <p>Plano Nacional, Estadual e Municipal de Pitanga de Educação;</p> <p>Gestão Democrática;</p> <p>Gestão Financeira das escolas públicas;</p> <p>Trajetória Histórica da Educação Infantil;</p> <p>Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Documentos Oficiais que norteiam educação infantil e ensino fundamental no Brasil;  
Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental e educação infantil.

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-------	-------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**2. Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;

### 3. Noções Básicas de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana – Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Noções Básicas de Informática.

CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
-------	---------------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**2. Matemática:** Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;

### 3. Noções Básicas de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/00 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/02 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.

**CARGO**

**RECEPCIONISTA**

## CONHECIMENTO BÁSICO

**1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

**2. Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### 3. Noções Básicas de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR
<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>2. Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;</p> <p><b>3. Noções Básicas de Informática</b></p> <p>Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.</p> <p><b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO</b></p> <p>Noções de Censo Escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola.</p>	

CARGO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
<p><b>CONHECIMENTO BÁSICO</b></p> <p><b>1. Língua Portuguesa:</b> Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.</p> <p><b>2. Matemática:</b> Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas e;</p> <p><b>3. Noções Básicas de Informática</b></p> <p>Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Rede de Frio – (PNI Programa Nacional de Imunização); Calendário Vacinal 2019; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017.

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
--------------	------------------------------------

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

<b>CARGO</b>	<b>GARI</b>
--------------	-------------

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

<b>CARGO</b>	<b>MOTORISTA</b>
--------------	------------------

## CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

## CONHECIMENTO ESPECÍFICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS
-------	----------------------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviária.

CARGO	VIGIA
-------	-------

### CONHECIMENTO BÁSICO

**Língua Portuguesa:** Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

**Matemática:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS QUE NÃO POSSUAM RENDA INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO REQUERIMENTO INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 31/2020

Edital de Concurso Público nº 001/2020

Prefeitura Municipal de Paranapoema – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, seu enquadramento para isenção da taxa de inscrição, nos termos da legislação vigente, já que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, declarando-se pessoa desempregada e de baixa renda e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, bem como, juntando os documentos exigidos pelo Edital 001/2020, da Prefeitura Municipal de Paranapoema.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

#### Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário, bem como:

- a. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
- b. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido exonerado ou declaração do candidato que está desempregado.

2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## ANEXO III

### REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

(Preenchimento obrigatório para deficientes físicos e para mulheres que tenham necessidade de amamentar seus filhos durante a prova)

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 31/2020

Edital de Concurso Público nº 001/2020

Prefeitura Municipal de Paranapoema – Estado do Paraná.

\_\_\_\_\_, adiante assinado, portador da cédula de identidade R.G nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição de número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer desta Comissão, com amparo nas disposições contidas no Edital de Concurso Público nº 001/2020, condição especial para realização de provas, a saber:

1) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

2) ( ) **Sala Especial**

Especificar:

3) ( ) **Leitura de Prova:**

4) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

ANEXO IV

## FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

(Apresentar obrigatoriamente digitado ou datilografado)

À

Comissão Organizadora de Concurso Público – Portaria nº 31/2020

Edital de Concurso Público nº 001/2020

Prefeitura Municipal de Paranaipoema – Estado do Paraná.

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 3 – Contra Inscrição <input type="checkbox"/> 4 – Contra questão da prova <input type="checkbox"/> 5 - Contra o Gabarito <input type="checkbox"/> 6 – Contra a Pontuação
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

CARGO	MÉDICO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.</li><li>• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.</li><li>• Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.</li><li>• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença.</li><li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas.</li><li>• Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso.</li><li>• Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos.</li><li>• Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;</li><li>• Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);</li><li>• Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco.</li><li>• Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.</li><li>• Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade.</li><li>• Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.</li><li>• Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos.</li><li>• Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.</li><li>• Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará.</li><li>• Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade.</li><li>• Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.</li><li>• Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra.
- Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.
- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ENFERMEIRO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.</li><li>• Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade.</li><li>• Participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde.</li><li>• Efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.</li><li>• Executar as atividades de enfermagem do trabalho.</li><li>• Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas da saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.</li><li>• Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas epidemiológicos e em programas de educação sanitária, interpretando e avaliando resultados.</li><li>• Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecido de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.</li><li>• Elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem.</li><li>• Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias.</li><li>• Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando há tratamento, medicamentos e dietas.</li><li>• Supervisor equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.</li><li>• Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.</li><li>• Coordenar atividades dos auxiliares de enfermagem, delegando tarefas e procedimentos.</li><li>• Manter vigilância constante na prescrição médica.</li><li>• Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado.</li><li>• Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente.</li><li>• Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes.</li><li>• Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral.
- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde.
- Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical.
- Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local.
- Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões.
- Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.
- Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem.
- Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas.
- Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem.
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde.
- Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde.
- Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a seção de epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da u b s.
- Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo ministério da saúde.
- Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem.
- Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos.
- Participar no programa de acidente profissional com material biológico.
- Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do município.
- Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar.
- Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde.
- Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS.
- Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar.
- Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes.
- Dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde.
- Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária.
- Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis.
- Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ODONTÓLOGO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.</li><li>• Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selantes cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografias intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade.
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico.
- Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde.
- Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos.
- Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde.
- Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados.
- Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes.
- Participar de comissões de prevenção e controle da infecção.
- Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos.
- Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde.
- Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado.
- Participar, formular e executar levantamentos epidemiológicos no município.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	FARMACÊUTICO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.</li><li>• Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;</li><li>• Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas.</li><li>• Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais.</li><li>• Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.</li><li>• Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares.</li><li>• Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas.</li><li>• Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.</li><li>• Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário.</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços.
- Elaborar rotinas específicas para cada serviço.
- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares.
- Promover treinamentos sempre que necessários.
- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	FISIOTERAPEUTA
*	Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas.
*	Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico.
*	acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
*	Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto.
*	Requisitar exames complementares, quando necessário.
*	Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar.
*	Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas.
*	Indiciar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes.
*	Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica.
*	Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico.
*	Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes.
*	Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
*	Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
*	Elaborar, executar e avaliar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
•	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente.
•	Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil.
•	Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
•	Planejar, organizar e administrar Benefícios e Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Prestar serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Planejar, executar e analisar as condições sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho.
- Efetuar a triagem nas solicitações de assistência do município em remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários.
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam às reais necessidades da população.
- Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento.
- Organizar atividades ocupacionais de crianças, idosos e desamparados.
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e centros de educação infantil municipal.
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento.
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento.
- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.
- Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social.
- Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social.
- Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio.
- Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde.
- Prestar atendimento e assistência a servidores municipais.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	FONOAUDIÓLOGO
*	Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
*	Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.
*	Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente.
*	Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
*	Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário.
*	Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- \* Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- \* Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes
- \* Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação.
- \* Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária.
- \* Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	NUTRICIONISTA
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais dos alunos para elaboração de cardápios específicos.</li><li>• Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos.</li><li>• Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios.</li><li>• Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.</li><li>• Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados.</li><li>• Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área.</li><li>• Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha.</li><li>• Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos.</li><li>• Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade.</li><li>• Desenvolver programas de educação alimentar.</li><li>• Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços.</li><li>• Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação.</li><li>• Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.</li></ul>

CARGO	ADVOGADO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Administração.</li><li>• Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.</li><li>• Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.</li><li>• Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.</li><li>• Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.</li><li>• Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Prestar informação jurídica à Administração aos Vereadores e aos servidores, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

CARGOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR
	<p><b>Cargo:</b> Professor e Professor de Educação Física para a Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental Fase I e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, nos Centros e Escolas da Rede Municipal de Ensino, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar;</li><li>• Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atua e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional;</li><li>• Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos;</li><li>• Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares;</li><li>• Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos;</li><li>• Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades;</li><li>• Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção;</li><li>• Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;</li><li>• Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas;</li><li>• Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora;</li><li>• Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares;</li><li>• Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos;</li><li>• Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico;</li><li>• Exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos;</li><li>• Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito;</li><li>• Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-Professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica;</li><li>• Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações;</li><li>• Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara;
- Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;
  - Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores;
  - Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina;
  - Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.

## **Ensinar os educandos:**

- cantar músicas;
- criar espaços para brincadeiras;
- brincar com os educandos;
- contar histórias;
- dramatizar histórias e músicas;
- desenvolver diferentes atividades artísticas;
- modelar massas e argila;
- colar e recortar materiais;
- desenhar; pintar;
- escrever letras e números.

## **Mediar à apropriação do conhecimento:**

- conversar com os educandos (rodas de conversas);
- estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar;
- apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro;
- elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando;
  - planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto - estima e confiança;
  - planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem;
    - trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos;
    - explicar adequadamente as atividades propostas;
    - orientar a execução de atividades artísticas;
    - planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos;
    - orientar a execução de atividades de desenho e pinturas;
    - orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias;
      - elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba;
      - mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos.

## **Cuidar dos Educandos:**

- observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde;
- ensinar hábitos de higiene pessoal;
- incentivar os educandos a alimentar-se na escola; supervisionar as refeições;
- supervisionar a entrada e saída dos educandos;
- supervisionar atividades recreativas;
- acompanhar os educandos em eventos extracurriculares;
- observar a higiene dos brinquedos;
- acompanhar os educandos em atividades extraclases.

## **Elaborar Projetos Pedagógicos:**

- analisar a necessidade do que ensinar aos educandos;
- pesquisar com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado;
- discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica dos Centros/Escola;
- determinar parâmetros para o Projeto;
- organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto;
- definir as atividades pedagógicas;
- especificar o processo de ensino e de aprendizagem;
- elaborar cronograma;
- apresentar, executar o Projeto junto aos educandos;

## **Planejar ações didáticas:**

- definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação;
- planejar as dinâmicas das aulas;
- selecionar material didático;
- criar jogos e brincadeiras;
- visitar locais para eventos extracurriculares;
- selecionar eventos e atividades extracurriculares;
- reestruturar o trabalho pedagógico.

## **Avaliar o desempenho dos educandos:**

- observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico;
- corrigir atividades;
- retomar com os conteúdos quando os objetivos não forem alcançados;
- avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido.

## **Preparar material pedagógico:**

- solicitar material pedagógico com antecedência;
- confeccionar material.

## **Organizar o trabalho:**

- organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares;

- conferir cadastro dos educandos;
- tomar conhecimento do calendário escolar.

#### Comunicar-se:

• reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho;

- participar de reuniões com demais profissionais dos Centros/Escolas;
- apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção;
- manter o diário de classe atualizado;
- discutir resultados de Projetos executados;
- preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios;
- encaminhar educandos para outros profissionais;

#### Demonstrar competências pessoais:

• participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos;

• estabelecer vínculos com os educandos e a Escola;

• demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação;

- atualizar-se;
- contornar situações adversas;
- trabalhar em equipe;
- interagir com a comunidade;
- participar de eventos de qualificação profissional;
- servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação;
- assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social;

- Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.</li><li>• Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações.</li><li>• Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de freqüência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário.</li><li>• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.</li><li>• Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.</li><li>• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.</li><li>• Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos.</li></ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.
- Elaborar redações simples.
- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas.
- Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.</li><li>• Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas cotações.</li><li>• Proceder à análise econômico-financeiro e patrimonial da Prefeitura.</li><li>• Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.</li><li>• Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.</li><li>• Auxiliar o contador na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.</li><li>• Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.</li><li>• Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que vise a melhor coordenação dos serviços contábeis.</li><li>• Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.</li><li>• Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura.</li><li>• Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.</li><li>• Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.</li><li>• Realizar atividades com vistas e suplementação de dotações orçamentárias.</li><li>• Realizar a digitação de dados em terminal.</li><li>• Executar outras atribuições correlatas.</li></ul>

CARGO	FISCAL DE TRIBUTOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.</li><li>• Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.</li><li>• Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos.</li><li>• Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.
- Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais.
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação.
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar.
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos.
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos.
- Lavar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências.
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da fazenda Municipal.
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas.
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos.
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas.
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO	RECEPCIONISTA
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a recepção de pessoas com urbanidade e respeito.</li><li>• Atender as ligações externas, encaminhá-las de maneira rápida e eficiente conectando as ligações com os ramais solicitados ou passando para o órgão de pessoal, quando não houver identificação.</li><li>• Testar diariamente, a aparelhagem, verificando seu funcionamento e solicitando reparos, quando necessários.</li><li>• Efetuar ligações telefônicas internas e informar sobre telefones e endereços das unidades administrativas da Prefeitura.</li><li>• Orientar por telefone as demandas dos munícipes.</li><li>• Elaborar relatórios do serviço quando solicitados.</li><li>• Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.</li><li>• Zelar pelo equipamento comunicando seus defeitos e solicitando o conserto e manutenção.</li><li>• Anotar recados na impossibilidade de transferir ligações ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-lo aos respectivos destinatários.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

CARGO	SECRETÁRIO ESCOLAR
	<ul style="list-style-type: none"><li>* Conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino.</li><li>* Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino.</li><li>* Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais servidores administrativos.</li><li>* Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada.</li><li>* Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos.</li><li>* Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso.</li><li>* Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.</li><li>* Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.</li><li>* Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.</li><li>* Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; XI. manter atualizados os registros escolares dos alunos no siste.</li><li>* Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado.</li><li>* Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento.</li><li>* Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar.</li><li>* Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria.</li><li>* Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos.</li><li>* Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar.</li><li>* Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio.</li><li>* Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento.</li><li>* Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.</li><li>* Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular.</li><li>* Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado.</li><li>* Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED.</li><li>* Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- \* Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar.
- \* Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar.
- \* Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende atividades que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.</li><li>• Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes.</li><li>• Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão.</li><li>• Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica.</li><li>• Orientar à população em assuntos de sua competência.</li><li>• Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.</li><li>• Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas.</li><li>• Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos.</li><li>• Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária.</li><li>• Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários.</li><li>• Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros).</li><li>• Participar de campanhas de vacinação.</li><li>• Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento.</li><li>• Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.</li></ul>

CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas manuais de caráter simples.</li><li>• Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conservá-las.</li><li>• Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.</li><li>• Limpar escadas, pisos, retirar poeiras e detritos.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais.
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coletar de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.
- Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação.
- Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha.
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene.
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho comunicando o superior quando da necessidade de reposição.
- Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passa conforme sua especificação.
- Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente com serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	GARI
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.</li><li>• Recolher o lixo acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados.</li><li>• Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo.</li><li>• Raspar meios-fios.</li><li>• Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques.</li><li>• Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos.</li><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.</li><li>• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>

CARGO	MOTORISTA
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</li><li>• Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas.
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação.
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.
- Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos.
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas pesadas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</li><li>• Operar máquina pesadas, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros.</li><li>• Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.</li><li>• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.</li><li>• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.</li><li>• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	VIGIA
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.</li><li>• Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.</li><li>• Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.</li><li>• Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.</li><li>• Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados.</li><li>• Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada.</li><li>• Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho.</li><li>• Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.).</li><li>• Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes.</li><li>• Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários.</li><li>• Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.</li></ul>