



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL Nº. 001/2014.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2014.
REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

O Prefeito Municipal de Perobal, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e Estatuto dos Servidores do Magistério e em concordância com as demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do Concurso Público de Nº 001/2014, para o preenchimento das vagas existentes até o presente momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como Cargo Público de Provimento Efetivo e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada RUFFO ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501.370, na Cidade de Umuarama – Paraná, CNPJ Nº 09.007.053/0001.09 vencedora do Processo Licitatório Tomada de Preço Nº. 003/2014 Tipo Técnica e Preço realizado no dia 25/09/2014.

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

Endereços eletrônicos:

Site da Empresa RUFFO.

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

E.mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura Municipal:

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

Endereços para correspondências:

Endereço Postal da Empresa:

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP Nº. 87.501.370, na Cidade de Umuarama (PR).

Endereço Postal da Prefeitura:

Praça Curitiba, Nº. 1031, Centro, CEP: 87.538.000, no Município de Perobal (PR).

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao Concurso Público de Nº 001/2014, de “Provas Objetivas e Títulos” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

Art. 1º. DO REGIME DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

1.1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provimento efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio.

1.2. Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos do Emprego Público, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime de Previdência Geral INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

Art. 2º. DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. A relação dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e dos Empregos Públicos, as denominações da quantidade de vagas, jornada semanal, valor do salário inicial, valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade exigido na convocação são os constantes no ANEXO I, que fazem parte integrante deste Concurso.

2.2. Este Concurso Público será realizado em 02 (duas) etapas:

Discriminação das etapas:

2.2.1. Primeira etapa.

Provas objetivas: de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargos Públicos.

2.2.2. Segunda etapa.

Provas de títulos de caráter classificatório, para todos os Cargos a nível de Terceiro Grau e de Professor.

Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Será admitida a inscrição somente VIA INTERNET, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, solicitado no período entre 0h00min do dia 20 de OUTUBRO de 2014, até às 23h59min do dia 28 de NOVEMBRO de 2014, observado o horário oficial de Brasília.

3.1.1. O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto.

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

3.3. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.

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

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

3.6. O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia 05 (cinco) de dezembro de 2014.

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

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

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

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

3.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

- 3.12. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 3.13. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.14. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção do Cargo Público.
- 3.15. O candidato deverá optar por apenas um Cargo Público.
- 3.16. O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição.
- 3.17. No ato do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar:
- 3.17.1. Que conhece as exigências deste Edital;
- 3.17.2. Que está ciente das atribuições e outros requisitos do Cargo Público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- 3.17.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.18. Efetivada a ficha de inscrição, não será permitida a alteração de dados.
- 3.19. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- 3.19.1. Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2014 da Prefeitura Municipal de Perobal. Paraná;
- 3.19.2. Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial);
- 3.19.3. Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 3.19.4. Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- 3.19.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.
- 3.20. Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.21. Antes de efetuar o recolhimento do boleto bancário, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.
- 3.22. Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.
- 3.23. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
- 3.24. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 3.25. A partir da data da publicação da homologação das inscrições até o dia 19 de dezembro de 2014, o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail da Empresa Ruffo: ruffo.concursos@bol.com.br, para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- 3.26. A empresa contratada e o Município de Perobal (PR), não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.27. O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

- 3.28. O comprovante de inscrição do candidato será a Ficha de Inscrição emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.
- 3.29. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação.
- 3.30. A ficha de inscrição não será aceita no dia da prova objetiva, sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura, anotações ou emenda, ou que esteja incompleta.
- 3.31. Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com foto recente, pode ser: RG, (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).
- 3.32. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.
- 3.33. A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.
- 3.34. Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da PREFEITURA e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.
- 3.35. Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da PREFEITURA e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição, e o motivo do indeferimento das mesmas.
- 3.36. Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.
- 3.37. O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público que se inscreveu e, se vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
- 3.38. Em hipótese alguma poderá fazer a inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário fora do prazo e forma estipulados neste Edital.
- 3.39. Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas objetivas, apenas com documento de identificação oficial com foto, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.
- 3.40. Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em "Folha Ata".

Art. 4º. DOS CANDIDATOS:

- 4.1. São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público do Município de Perobal (PR), os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
- 4.1.2. Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;
- 4.1.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.1.5. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 4.1.6. Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- 4.1.7. Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- 4.1.8. Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;
- 4.1.9. Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de Cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;
- 4.1.10. Não possuir condenação em Processo Administrativo ou Judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do Serviço Público;
- 4.1.11. Declarar no ato da inscrição que conhece as exigências deste Edital;
- 4.1.12. Ler na íntegra o Edital e seus Anexos;
- 4.2. O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a "CNH", deverá apresentar certidão que comprove não possuir mais que 10 (dez) pontos na sua "CNH" "Carteira Nacional de Habilitação".
- 4.3. O candidato que, no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente, respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.
- 4.4. Será exigida, no ato da convocação, a Certidão Negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório do Distribuidor do Fórum, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.
- 4.5. O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.
- 4.6. A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.
- 4.7. O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para o Cargo Público de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.
- 4.8. Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.
- 4.9. O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.
- 4.10. Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

4.11. O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

4.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar relógios, telefone celular, pager ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação; Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.

4.14. Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargo público, não dando coeficiente. Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

Art. 5º DAS PROVAS:

5.1. As provas objetivas serão realizadas no Município de Perobal (PR), no dia 18 de JANEIRO de 2015.

5.2. No Edital de homologação das inscrições, será divulgado o endereço do Colégio, período e o horário para a aplicação das provas objetivas.

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

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

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de questões.
Língua Portuguesa	10 x 2.5 = 25.00 pontos.	40
Matemática	05 x 2.5 = 12.50 pontos	
Conhecimentos Específicos	25 x 2.5 = 62.50 pontos	
Total:	100 pontos.	40



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

- 5.4. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.
- 5.5. A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03 (três) horas.
- 5.6. Os candidatos que ao acabarem de realizar as provas objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 1h30m (uma hora e trinta minutos) do início das mesmas.
- 5.7. Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 5.8. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.
- 5.9. A nota do resultado oficial final, para os cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.
- 5.10. A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, dos candidatos aprovados.
- 5.11. Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.
- 5.12. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.
- 5.13. Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.
- 5.14. Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.
- 5.15. As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de três Candidatos da sala.
- 5.16. O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.
- 5.17. Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.
- 5.18. Terminada a aplicação das provas, estas serão recolhidas e acondicionadas; os cadernos de questões em um envelope e os gabaritos em outro.
- 5.19. Os envelopes serão fechados, lacrados, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora.
- 5.20. O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.
- 5.21. No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. O Presidente da Comissão Especial do Concurso e o Presidente da Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.
- 5.22. O gabarito será o único documento válido para correção.
- 5.23. Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.24. Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 5.25. Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.
- 5.26. O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

5.27. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas, provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.

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

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

5.30. Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas num período de 30 dias nos Sites da RUFFO.

5.31. Nas provas objetivas, os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a Folha Ata e os lacres dos envelopes.

5.32. O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas e contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do item abaixo e seus subitens, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

E.mail da Empresa Ruffo:
ruffo.concursos@bol.com.br

Endereço Postal:
Sede da Prefeitura Municipal:
Praça Curitiba, Nº. 1031, Centro, CEP: 87.538.000, no Município de Perobal (PR).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.41. A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

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

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

5.44. Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos, em ATO PÚBLICO, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.45. Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

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

1º. O mais idoso;

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

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

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

5º. Por sorteio.

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

5.48. Todos os cadernos das provas objetivas, referente ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua aplicação, findo o qual, serão incinerados, desde que não haja nenhum recurso a ser julgado no decorrer do Concurso Público e/ou após o seu término.

5.49. Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

5.50. A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:

São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

São os contidos no ANEXO III.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º. DOS TÍTULOS:

8.1. A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta pontos).

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

8.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

8.4. As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, NA ÁREA ESPECÍFICA em que o candidato se inscreveu.

8.5. Não será aceita outra forma de apresentação.

8.6. As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:

8.6.1. Nome do candidato(a);

8.6.2. Número da Inscrição;

8.6.3. Nome do cargo que concorreu;

8.6.4. Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

8.7. Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.8. Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO Nº 01, de 08 de junho de 2007, do MEC que estabelece normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.9. A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de 10 (dez) pontos para os itens: 8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

8.9.1. Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) 2.0 (dois) pontos, para cada diploma e/ou certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);

8.9.2. Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Mestrado 06 (seis) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

8.9.3. Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Doutorado 10 (dez) pontos, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores).

8.9.4. Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

8.10. Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.11. Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.12. Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

8.13. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

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

Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

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

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

01. Elaborar os Editais, Atas e Decretos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Câmara Municipal e da Comissão Especial do Concurso;
02. Elaborar os Conteúdos Programáticos;
03. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
04. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das Provas Objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
05. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
06. Aplicar as Provas Objetivas no Município de Perobal (PR);
07. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
08. Manter um representante durante a realização do Certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso Público;
09. Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Jornal (Órgão Oficial do Município), o gabarito, no primeiro dia útil após a sua aplicação;
10. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
11. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
12. Fornecer à Contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo Presidente da Comissão Examinadora que é o representante da Empresa Contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nome dos candidatos, nº. de inscrição, notas e pontuação);
13. Efetuar as inscrições dos candidatos no SITE da Empresa e entregar as Fichas de Inscrição dos candidatos a Contratante no encerramento do Concurso Público;
14. Guardar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
15. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
16. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

10.1. O resultado das provas objetivas, das provas práticas e dos títulos e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal, no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

10.2. Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

10.3. Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o RESULTADO OFICIAL FINAL do Concurso Público nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

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

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

10.6. Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

10.7. No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e do Município de Perobal (PR), no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

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

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 13 dias do mês de outubro do ano de 2014.

JEFFERSON CÁSSIO PRADELLA
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS:

Cargos públicos de provimento efetivo estatutário:

<u>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</u>	<u>Quant. de vagas:</u>	<u>Jornada semanal:</u>	<u>Valor do salário inicial:</u>	<u>Valor da taxa de inscrição:</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u>
01- Assistente Social.	01	44 horas.	R\$ 2.389,65	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRESS.
02- Enfermeiro Padrão.	02	44 horas.	R\$ 2.389,65	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o registro no COREN.
03- Engenheiro Civil.	01	20 horas.	R\$ 1.831,50	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o registro no CREA.
04- Médico Clínico Geral.	01	20 horas.	R\$ 6.549,37	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRM.
05- Médico Pediatra.	01	20 horas.	R\$ 6.549,37	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica com Especialização em Pediatria mais o Registro no CRM.
06- Médico Ginecologista.	01	20 horas.	R\$ 6.549,37	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica com Especialização em Ginecologia Obstetrícia mais o Registro no CRM.
07- Nutricionista.	01	20 horas.	R\$ 1.831,50	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRN.
08- Psicólogo.	01	20 horas.	R\$ 1.831,50	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRP.
09- Oficial Administrativo.	01	44 horas.	R\$ 2.389,65	R\$ 100,00	Terceiro grau completo.
10- Agente Administrativo.	01	44 horas.	R\$ 1.403,43	R\$ 80,00	Segundo grau completo.
11- Auxiliar Administrativo.	01	44 horas.	R\$ 1.052,57	R\$ 60,00	Primeiro grau completo.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

12- Técnico de Enfermagem.	01	44 horas.	R\$ 1.052,57	R\$ 60,00	Segundo grau completo mais o registro no COREN.
13- Professor.	01	20 horas.	R\$ 848,68	R\$ 60,00	Apresentar o Certificado do Magistério em nível de 2º grau e/ou Curso Normal Nível Médio, e/ou suas equivalências.
14- Coveiro.	01	44 horas.	R\$ 824,70	R\$ 50,00	Primeiro grau incompleto.
15- Eletricista.	01	44 horas.	R\$ 1.403,43	R\$ 80,00	Primeiro grau incompleto.
16- Motorista Categoria “D”.	01	44 horas.	R\$ 1.403,43	R\$ 80,00	Primeiro grau incompleto. + CNH – “D”.
17- Operário.	05	44 horas.	R\$ 824,70	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo.
18- Zeladora.	01	44 horas.	R\$ 824,70	R\$ 50,00	Primeiro grau incompleto.
<u>Total de Cargos Públicos: 18.</u>					

EMPREGOS PÚBLICOS:

Cargos do Emprego Público- CLT:

<u>Denominação dos Cargos do Emprego Público ofertados:</u>	<u>Quant. de vagas:</u>	<u>Jornada semanal:</u>	<u>Valor do salário inicial:</u>	<u>Valor da taxa de inscrição:</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u>
01- Agente de Combate as Endemias - PSF.	04	40 horas	R\$ 935,62	R\$ 50,00	Segundo grau completo.
02- Médico – PSF.	01	40 horas	R\$ 10.829,35	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRM.
<u>Total de Cargos do Emprego Público: 02.</u>					



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

DO REGIME DE TRABALHO

1.1 - Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, quando da sua convocação, serão regidos pela “Lei Estatutária com Regime de Previdência Próprio”.

1.2 - Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os Cargos do Emprego Público, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime de Previdência Geral - INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 13 de outubro de 2014.

JEFFERSON CASSIO PRADELLA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Cargos públicos de provimento efetivo estatutário:

01- Assistente Social.
02- Enfermeiro Padrão.
03- Engenheiro Civil.
04- Médico Clínico Geral.
05- Médico Pediatra.
06- Médico Ginecologista.
07- Nutricionista.
08- Psicólogo.
09- Oficial Administrativo.
10- Agente Administrativo.
11- Auxiliar Administrativo.
12- Técnico de Enfermagem.
13- Professor.
14- Coveiro.
15- Eletricista.
16- Motorista Categoria "D".
17- Operário.
18- Zeladora.

Cargos do Emprego Público - CLT:

01- Agente de Combate às Endemias – PSF.
02- Médico – PSF.

CARGOS PÚBLICOS

01 - Assistente Social

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistências orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação; Identificar problemas psico-econômico-social de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisa, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidade individuais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasses de subvenções, prioridades de ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação; Elaborar laudos e relatórios, quando necessários e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

02 - Enfermeiro Padrão.

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Participar na formação, supervisão,



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização e outros; Participar de inquérito epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; Participar na elaboração, acompanhando a avaliação de programas e treinamentos para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organizações de serviços operacionais de enfermagem; Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Opinar na compra de materiais de enfermagem, conhecendo as especificações técnicas necessárias; Orientar, coordenar e executar trabalhos de assistência de pacientes e familiares quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando a tratamento, medicamentos e dietas; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização de material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em internações cirúrgicas; Instruir e coordenar treinamentos para pessoal na área de enfermagem e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

03 - Engenheiro Civil.

Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia: elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicar a mão-de-obra necessária e efetuar cálculos dos custos para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Fiscalizar obras executadas por empreiteiros, avaliações de imóveis, projetos diversos de área, avaliação de capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras; Emitir ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos a atividades de engenharia: Promover a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira das obras e serviços de pavimentação; Providenciar a documentação técnica de estudos e projetos necessários à realização de licitações para execução de obras e serviços; Promover a organização e manutenção de cadastro de projetos e serviços; Gerar dados e subsídios relativos a questões de engenharia que devem constar dos editais de convocação do órgão; Articular-se com o setor especializado do órgão municipal quanto da elaboração de projetos para a identificação de áreas para paisagismo e localização de equipamentos urbanos; Fixar as especificações dos materiais e equipamentos necessários às obras e serviços para orientação do setor de compras e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

04 - Médico Clínico Geral.

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



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

participando da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

05 - Médico Pediatra.

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; Realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltados para a comunidade em geral; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Realizar consultas com os pais e a criança; Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância; Fazer perguntas sobre a história familiar; Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; Verificar queixas; Diagnosticar possíveis moléstias; Solicitar exames detalhados; Receitar o tratamento adequado em cada caso; Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; Acompanhar a imunização (vacinação); Acompanhar a amamentação; Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança; Tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

06 - Médico Ginecologista.

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Realizar consultas com as mulheres; Orientar as mulheres sobre a importância da consulta periódica com o ginecologista, da realização de exames,



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

dos cuidados com doenças sexualmente transmissíveis; Fazer perguntas sobre a história familiar; Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; Verificar queixas; Diagnosticar possíveis moléstias; Solicitar exames detalhados; Receitar o tratamento adequado em cada caso; Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

07 - Nutricionista.

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

08 - Psicólogo.

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar; Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

09 - Oficial Administrativo.

Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; Executar serviços da Secretaria em que estiver lotado, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; Redigir relatórios, textos, ofícios,



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Participar de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesses do Município; Participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas do Município; Preparar e analisar tabelas e gráficos, elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação do superior; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do superior hierárquico; Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Coordenar e executar tarefas administrativas ligadas ao registro, protocolo, arquivo e controle de pessoal; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas as suas funções.

10 - Agente Administrativo.

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



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

11 - Auxiliar Administrativo.

Executar tarefas inerentes às áreas administrativas; Prestar serviços onde for designado dentro do Município e sede; Datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicação oficial, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos por matérias, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos simples e conferência numérica; Elaborar redações simples; Efetuar atendimento ao público, classificar e distribuir correspondências; Atender telefone aparelho de posto telefônico ou departamento; Fazer, pedir, completar ligações telefônicas quando solicitadas e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

12 - Técnico de Enfermagem.

Executar tarefas auxiliares inerente às áreas de saúde pública; Acompanhar e /ou transportar pacientes para salas de cirurgia, raio X, enfermeiras e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames; Recepcionar pacientes em unidades sanitárias, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas, encaminhando-os às consultas necessárias; Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico; Arrumar camas, manter a ordem e limpeza nas unidades de internação e gabinetes médicos; Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados e higiene, alimentação e medicação, acompanhado-os nos tratamentos; Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores; Efetuar controle das atividades do setor, anotando o número de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidade e tipo de medicamentos utilizados; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigente e da sua inserção neste sistema; Dominar técnicas de educação em saúde e aplicá-las, através de orientações junto ao paciente; Reconhecer a forma de organização dos estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando o sigilo ético e Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

13 - Professor.

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

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

Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Instituição Educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

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

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

14 - Coveiro.

Executar tarefas inerentes à abertura de valas em cemitérios; Promover a abertura de valas para sepultamento em terra; Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos; Realizar sepultamento, bem como a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra; Verificar pôr ocasião do sepultamento a existência do corpo; Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento; Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado; Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à municipalidade e aos munícipes; Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas; Fazer sepultamento e enterros, obedecendo as ordens emanadas pela administração dos cemitérios e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

15 - Eletricista.

Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública a redes elétricas internas; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas, fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramenta para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar a instalação de eletrodutos, puxadores e instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores de material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas; Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas; Fazer aterramento; Medir resistências de terra e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

16 - Motorista Categoria “D”.

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

17 - Operário.

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para a fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; Apreender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, etc., laçando-os e conduzindo-os a local apropriado, para evitar acidentes; Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica; Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Auxiliar em trabalhos de construção, de marcenaria, de carpintaria, de pintura, de mecânica, de ferraria, de pedreiro, de instalações e encanamentos de água e esgoto, etc; Armar ferro para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc; Reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Reparar telhados; Construir caixas e poços de esgotos; Proceder escavações e reenchimento de valetas; Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação e realizar outras atribuições compatíveis das acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

18 - Zeladora.

Executar tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais; Zelar



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

e cuidar dos próprios municipais, tais como: unidade de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalares; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações; Comunicar toda irregularidade verificada; Efetuar pequenos concertos e reparos; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação das praças, recintos e prédios do Município; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

EMPREGOS PÚBLICOS

01 - Agente de Combate as Endemias - PSF.

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

02 - Médico – PSF.

Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; Desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto deve-se conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 13 de outubro de 2014.

JEFFERSON CASSIO PRADELLA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos públicos de provimento efetivo estatutário:

01- Assistente Social.
02- Enfermeiro Padrão.
03- Engenheiro Civil.
04- Médico Clínico Geral.
05- Médico Pediatra.
06- Médico Ginecologista.
07- Nutricionista.
08- Psicólogo.
09- Oficial Administrativo.
10- Agente Administrativo.
11- Auxiliar Administrativo.
12- Técnico de Enfermagem.
13- Professor.
14- Coveiro.
15- Eletricista.
16- Motorista Categoria "D".
17- Operário.
18- Zeladora.

Cargos do Emprego Público - CLT:

01- Agente de Combate às Endemias – PSF.
02- Médico – PSF.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS LÍNGUA PORTUGUESA.

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

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas.

PROFESSOR 20H.

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas.

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

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Emprego dos porquês; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal.

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

Tipologia textual; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Numeral; Conjunção; Interjeição; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva e complemento nominal); Concordância verbal; Concordância nominal.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Tipologia textual; Sinônimos e antônimos; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Interjeição; Advérbio; Numeral; Palavras primitivas e palavras derivadas; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Predicativo; Aposto; Vocativo; Concordância verbal; Concordância nominal.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS **MATEMÁTICA.**

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

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



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G. e Números complexos.

PROFESSOR 20H.

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

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

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

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

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA ÁREA.

01 - ASSISTENTE SOCIAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

- Constituição Federal, 1988, Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social;
- LOAS – Lei 8.742/93;
- NOB 1998, 1999, 2005;
- PNAS, 2004;
- NOB-RH, 2006;
- Lei Nº. 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei Nº. 12.010 de 3 de agosto de 2009 - Altera as Leis Nºs 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- LEI Nº 12.962, de 8 abril de 2014 - Altera a Lei Nº. 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Nº.12 435/2011 que altera a LOAS e dá vida ao SUAS;
- NOB/SUAS 2012;
- Lei Nº. 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;
- Lei Nº10.741/2.003 - Estatuto do Idoso;
- Lei Nº.10.098 de 19/12/00 - Pessoa Portadora de Deficiência;
- Lei Nº.8.080/90 - Sistema Único de Saúde;
- Lei Nº. 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;
- Código de Ética do Assistente Social.

02 - ENFERMEIRO PADRÃO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Legislação em Enfermagem e programas de saúde pública; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica; Administração em enfermagem: manuais, planejamento de assistência, administração de recursos materiais, educação continuada; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização: calendário vacinal, eventos adversos, conservação, preparo, administração e registro de imunobiológicos; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Assistência de



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

enfermagem a adultos com patologias clínicas de aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico; Doenças de notificação compulsória; Classificação de risco em urgência e emergência; Assistência nas urgências e emergências de parada cardio-respiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigem, desmaio, crise convulsiva, queimadura, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações.

03 - ENGENHEIRO CIVIL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

01) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ELEMENTOS DAS EDIFICAÇÕES:

- Alvenaria, cobertura, vedações verticais e acabamentos;

02) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS E FUNDAÇÕES:

- Infraestrutura e supraestrutura;

03) IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS:

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

04) PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:

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

05) PROJETO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO:

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 6118/2003;

06) PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:

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

07) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA LICITAÇÕES:

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

08) SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:

- Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil.

BIBLIOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118. **Projeto de estruturas de concreto – Procedimento**. Rio de Janeiro, 2003, 170p.

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

LEONHARDT, F; MÖNNIG, E. Construções de Concreto. Editora Interciência, Vls. 1 a 6 - Rio de Janeiro – 1981.

FUSCO, P.B. Técnica de armar estruturas de concreto. São Paulo: Pini, 1995.

ADAMS, C.; CHING, Francis D.K. Técnicas de Construção Ilustradas Bookman Companhia Ed (2001).

AZEREDO, H. A. O Edifício e seu acabamento. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1987.

AZEREDO, H. A. O Edifício até sua cobertura. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1997.

BORGES, R. S.; BORGES, W. L. Instalações prediais hidráulico-sanitárias e de Gás. Editora Pini. 1992.

HIRSCHFELD, H. A Construção Civil e a Qualidade. Atlas (1996).

HIRSCHFELD, H. Construção Civil Fundamental. Atlas (2000).

MASSAD, F. Obras de Terra - Curso Básico de Geotecnia. Oficina de Textos. 2003.

MESEGUER, A. G. Controle e Garantia da Qualidade na Construção. Pro Editores (1991).

SOUZA, R.; MEKBEKIAN, G. A Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras.

SEBRAE – SINDUSCON SP Centro de Tecnologia de Edificações. Ed. Pini Ltda. 1996.

SOUZA, U. E. L. Projeto e Implantação do Canteiro. Rosa Editora Ltda. 2008.

NR 18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CIMINO, R. Planejar para construir. São Paulo, Editora PINI, 1987.

GOLDMAN, P. Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1986.

LIMMER, C.V. Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, Editora S.A., 1997.

MACINTYRE, A. J. Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais. Livros Técnicos e Científicos Editora. 1996.

RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção - Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação. 1ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1995.

TISAKA, M. Orçamento na Construção Civil - Consultoria, projeto e execução. Editora Pini. 2006.

YAZIGI, W. A técnica de edificar. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI/Sinduscon-sp, 1999.

Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura; Protocolos.

04 - MÉDICO CLÍNICO GERAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

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

05 - MÉDICO PEDIATRA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Ética Médica. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-sicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningites de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Síndrome de má absorção intestinal.

06 - MÉDICO GINECOLOGISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Ética Médica. Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia; Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez; Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética. Nutrição e vacinação na gestante; Uso de drogas na gravidez e lactação; Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual; Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária; Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal; Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais; Prática Tocomática; Mecanismo do Parto; Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros; Fases clínicas do parto; Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Lactação; Anticoncepção; Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Prévia deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina. Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultra-Sonografia em Ginecologia e Obstetrícia. Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-utero; Embolia Amniótica. Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções. Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional. Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias. Operações Cesarianas. Puerpério Patológico. Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia. fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços. Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais. Climatério. Esterilidade e Infertilidade Conjugal. Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais. Propedêutica em Ontologia Ginecológica. Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia. Patologias Tumorais Benignas e Malignas do corpo uterino. Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina. Patologias benignas e malignas do colo uterino. Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos. Programa de Saúde da Mulher no Ministério da Saúde. Política de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Municipalização da Saúde. Normas Operacionais



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

de Assistência à Saúde: NOAS. Indicadores de Saúde Gerais e Específicas. Direito do Usuário SUS – Cartilha do Ministério da Saúde.

07 - NUTRICIONISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

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

08 - PSICÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com estes conteúdos:

História da Psicologia; Teorias e técnicas psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação profissional de saúde x usuários no Sistema de Saúde; A Psicologia nas Instituições de Saúde; Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil- origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: aconselhamento psicológico, psicoterapia breve, Clínica Ampliada; Entrevista psicológica; Avaliação psicológica; Documentos elaborados por Psicólogos: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico e Parecer Psicológico; Orientação, treinamento e desenvolvimento profissional; Equipe Multiprofissional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei n.º 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei n.º 8.842 de 04/01/1994 e Decreto n.º 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei n.º 10.098 de 19/12/2000, Lei n.º 7.853 de 24/10/1989 e Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações.

09 - OFICIAL ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Perobal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Perobal; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm;

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura; Protocolos.

10 - AGENTE ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Perobal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Perobal; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; Manual de Redação da Presidência da República.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades, tipos princípios; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções sobre impacto orçamentário e financeiro; Empenhos; Recibos; Notas de despesas; Processo de Licitação e Sistemas informatizados;

Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura; Protocolos.

11 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Perobal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Perobal; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Licitações: Modalidades, tipos princípios; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word e Libreoffice Writer: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel e Libreoffice Calc: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas e funções; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Recursos de sites de busca; Certificação digital; Infraestrutura; Protocolos.

12 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei do exercício profissional; Código de ética; Legislação em Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Documentação e registro das ações de enfermagem; Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e soluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Programa Nacional de Imunização; Infecção



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Pronto Socorro: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes clínicos, cirúrgicos ou politraumatizados; Assistência de enfermagem em afecções clínicas dos sistemas cardio-vascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Primeiros socorros: parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações.

13 - PROFESSOR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com os conteúdos constantes nas bibliografias abaixo:

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. TEBEROSKY, Ana – COLOMER, Teresa – APRENDER A LER E ESCREVER: Uma Proposta Construtivista, Editora Artmed. 2003;
3. GALLARDO, Jorge Sergio Pérez – Prática de Ensino em Educação Física: A Criança em Movimento, Editora FTD, 2010;
4. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008;
5. FRANCHI, Eglê – Pedagogia do Alfabetizar Letrando: da oralidade à escrita, Cortez Editora, 2012.
6. VEIGA, Ilma Passos Alencastro e colaboradores - Quem sabe faz a hora de construir o Projeto Político-Pedagógico, Papirus Editora, 2007;
7. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza (Organizadoras) - Coordenador Pedagógico e o Espaço de Mudança – Edições Loyola, 2006;
8. KAUFMAN, Ana María; RODRÍGUEZ, María Helena – Escola, leitura e produção de textos, Editora Artmed, 2007;
9. SENA, Maria das Graças de Castro; GOMES, Maria de Fátima Cardoso - Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização – Editora Autêntica, 2007;

14 - COVEIRO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas do uso de extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Atendimento ao público; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência.

Organização do cemitério; Limpeza geral do cemitério; Abertura de covas; Preparo de sepulturas; Sepultamento; Carregamento do caixão; Manipulação das cordas de sustentação; Limpeza e conservação de jazigos e covas; Exumação; Noções básicas de cremação; Conservação de máquinas e ferramentas de trabalho; Segurança do cemitério; Manejo e zelo adequados pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos de trabalho; Noções básicas de serviços funerários; Retirada de restos mortais para translados; Caixas ossuárias; Ossuários coletivos; Fechamento da sepultura; Colocação de tampas de concreto; Rejuntamento e aterro de covas; Serviços de capina; Abertura de valas; Serviços básicos de conserto em torneiras, cercas, muros e outros.

15 - ELETRICISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas de uso do extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Telefones úteis de emergência.

Possuir conhecimentos gerais em: Sistemas trifásicos, bifásicos e monofásicos; Ligações de interruptores e tomadas; Aterramentos; Amperagem de disjuntores; Cálculo de corrente elétrica para um circuito de chuveiro; Tipos de lâmpadas: fluorescentes, incandescentes; Tipos de fios e cabos; Tipos de eletrodutos; Voltímetro, amperímetro; Equipamentos de segurança; Dispositivo de proteção contra choques elétricos; Conhecimentos sobre projetos elétricos; Uso de escalímetro; Capacidade de condução de corrente; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs.

16 - MOTORISTA CATEGORIA “D”.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Legislação de trânsito

Determinações do CTB quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos;
- Documentação exigida para condutor e veículo;
- Sinalização viária;
- Infrações, crimes de trânsito e penalidades;
- Regras gerais de estacionamento, parada, conduta e circulação;
- Legislação específica sobre transporte de passageiros;
- Responsabilidades do condutor do veículo de transporte coletivo de passageiros.

Direção Defensiva

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

Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Convívio Social:

Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro com mal súbito:

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

O veículo como agente poluidor do meio ambiente:

- Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos;
- Emissão de gases;
- Emissão de partículas (fumaça);
- Emissão sonora;
- Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente;
- O indivíduo, o grupo e a sociedade;
- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Relacionamento Interpessoal - Aspectos do comportamento e de segurança no transporte de passageiros:

- Comportamento solidário no trânsito;
- Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação;
- Respeito às normas estabelecidas para a segurança no trânsito;
- Papel dos agentes de fiscalização de trânsito;
- Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias diversas, outras condições);
- Características das faixas etárias dos usuários mais comuns de transporte coletivo de passageiros.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 82/98, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 432/13.

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br

17 - OPERÁRIO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas de uso do extintor de incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; Construção e preparo de alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Instrumentos de nivelamento e prumo; Conhecimentos básicos em materiais de construção; Carregamento e descarregamento de materiais; Apreensão de animais soltos; Atividades básicas de jardinagem, reparação do solo, plantio de plantas, corte de gramas, poda de árvores; Manuseio de ferramentas manuais e motorizadas; Construção e montagem de armações de madeira, edifícios, pontes, galpões, viveiros e outras obras públicas; Pavimentação asfáltica; Calçamento de estradas, ruas e obras similares; Alinhamento e nivelamento; Demolição de edificações; Trabalhos básicos de construção, de marcenaria, de carpintaria, de pintura, de pedreiro, de instalações e encanamentos de água e esgoto; Reparo de bueiros, fossas e pisos de cimento; Reparo de telhados; Escavações e reenchimento de valetas; Armação de ferro para bueiros, bocas de lobo, lajes e outros; Serviços de limpeza em logradouros públicos; Capina no quadro urbano, roçada, escavação de solo, abertura de valas e covas; Limpeza geral de áreas externas, ambientais e canteiros.

18 - ZELADORA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Noções básicas de uso de extintor do incêndio; Segurança no trabalho; Ética profissional; Higiene pessoal; Relações humanas no trabalho; Boas maneiras; Atendimento ao público; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; Tarefas de zeladoria, limpeza geral (móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, pias, pátios e outros); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrear; Limpeza e arrumação de banheiros e toaletes; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis; Supervisão de limpeza das dependências do prédio; Zelo pelos materiais de uso diário e permanente; Limpeza e manutenção de pátios, jardins, gramados e outros; Pequenos serviços de reparo: troca de lâmpadas, vazamento de torneiras, e outros;



MUNICIPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

Serviços de limpeza em logradouros públicos; Serviços de varredura/varrição; Conhecimentos básicos em equipamentos e produtos de limpeza; Uso e diluição de produtos de limpeza; Métodos e equipamentos de limpeza de superfície; Tipos de limpeza.

19 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990; SUS (Sistema único de Saúde); Lei 11.350 de 05/10/2006; Saúde ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem, controle de artrópodes, alimento, proteção ambiental, poluição, higiene ambiental); Controle social; Visita domiciliar, Transmissão de agentes infecciosos e medidas preventivas; Doenças ambientais provocadas por vetores e meios de controle; Zoonoses; Equipamentos de proteção individual; Doenças de notificação compulsória; Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor.

20 - MÉDICO CÍNICO GERAL - PSF.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, ESTADO DO PARANÁ, aos 13 de outubro de 2014.

JEFFERSON CASSIO PRADELLA
Prefeito Municipal