



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

## **EDITAL Nº. 001/2015.**

### **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2015.** **REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.**

O Prefeito Municipal de Moreira Sales, 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 001/2015**, 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. 004/2015 - Tipo Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, 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](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

##### **Site da Prefeitura Municipal**

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

#### **Endereços para correspondências:**

##### **Endereço Postal da Empresa:**

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, CEP Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

##### **Endereço Postal da Prefeitura:**

Rua Otto Macedo, Nº. 629, 1º Andar, Centro, CEP: 87.370.000, no Município de Moreira Sales – Pr.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

## **RESOLVE:**

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2015**, de “**Provas Objetivas, Títulos e Provas Práticas**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

## **Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO**

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

## **Art. 2º - DOS CARGOS PÚBLICOS:**

**2.1.** A relação dos Cargos 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 03 (três) etapas:**

### **Discriminação das etapas:**

#### **2.2.1. Primeira etapa.**

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

01- Agente de Serviços Operacionais.
02- Agente de Obras e Construções.
03- Agente de Máquinas e Veículos.
04- Agente Auxiliar Administrativo.
05- Educador Infantil.
06- Nutricionista.
07- Professor.
08- Professor de Educação Infantil.

#### **2.2.2- Segunda etapa.**

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

01- Nutricionista.
02- Educador Infantil.
03- Professor.
04- Professor de Educação Infantil.

#### **2.2.3- Terceira etapa.**

**Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório, para o Cargo Público de **Agente de Máquinas e Veículos**.

#### **2.2.3.1- Critérios de avaliação da Prova Prática:**

Os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a prova prática, estarão contidos no Edital de convocação dos candidatos aprovados na prova objetiva.

## **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 15/09/2015**, até às **23h59min do dia 15/10/2015**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.2-** O candidato que necessitar de ajuda para efetuar a sua inscrição, deverá comparecer à Prefeitura Municipal, onde estará um funcionário à disposição para efetuar a inscrição e a emissão do boleto para pagamento.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

- 3.3-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.4-** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição.
- 3.5-** O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de Moreira Sales/PR.
- 3.6-** O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 3.7-** O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago até o dia **19/10/2015**.
- 3.8-** 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.
- 3.9-** 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.
- 3.10-** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.
- 3.11-** 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.
- 3.12-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).
- 3.13-** 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.
- 3.14-** 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.
- 3.15-** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo Cargo Público que pretende se inscrever.
- 3.16-** O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.
- 3.17- 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, 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- Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:**
- 3.18.1-** Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2015 da Prefeitura Municipal de Moreira Sales/PR;
- 3.18.2-** Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial);
- 3.18.3-** Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 3.18.4-** Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;
- 3.18.5-** Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento;
- 3.18.6-** 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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

**3.18.7-** O candidato somente poderá fazer alterações de dados na sua Ficha de Inscrição (Formulário) antes de efetuar o pagamento do boleto bancário.

**3.19-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.

**3.20-** Não haverá devolução da importância paga por desistência do candidato, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo.

**3.21-** 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.

**3.22.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.

**3.23-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas). Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo E-mail da Empresa Ruffo: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para verificar o ocorrido e/ou no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

**3.24-** A Empresa contratada e a Prefeitura Municipal, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.25-** O candidato que deixar para efetuar a sua inscrição no último dia, se responsabilizará por eventuais problemas de sobrecarga no sistema.

**3.26-** O comprovante de inscrição do candidato será a **Ficha de Inscrição** emitida pelo sistema no ato da efetivação da inscrição, acompanhada do boleto bancário, devidamente quitado.

**3.27-** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do boleto bancário, juntamente com a ficha de inscrição, para posterior apresentação no dia da realização da prova objetiva.

**3.28-** 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.

**3.29-** 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.

**3.30-** A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

**3.31-** Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da Prefeitura e da RUFFO e no Jornal Órgão Oficial do Município e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, a relação das inscrições deferidas e as indeferidas, com a indicação dos respectivos números de inscrição.

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de **03 (três) dias úteis** da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

**3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo 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.

**3.34-** 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.





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

**3.35-** 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, em “Folha Ata”.

## **VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.**

**3.36-** Em conformidade com a Lei Nº 272/2005 de 12/12/2005, que aprovou o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Moreira Sales/PR.

**Art. 22.** *Fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de cinco por cento dos cargos públicos da Administração Direta e Indireta, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.*

**§ 1º** *Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente conhecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade de integração social.*

**3.36.1-** 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, conforme recomendação e entendimento recente do **STF**.

**3.36.2-** 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. 4º. DOS CANDIDATOS:**

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

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

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

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

**4.1.4-** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**4.1.5-** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

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

**4.1.7-** Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

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

**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-** Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

**4.1.11-** 02 (duas) fotos coloridas (3x4) recentes;

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

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

**4.1.14-** Declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido firma em Cartório) de que não esta recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

**4.1.15-** Apresentar, no caso de candidato deficiente, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);

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

**4.1.17-** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas ou xerocópias;

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

**4.2-** O candidato aprovado 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.

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

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

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

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

**4.7-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”, além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão do direito de dirigir, deverá apresentar certidão de que não possui no seu prontuário de habilitação mais que 10 (dez) pontos vigentes, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 meses.

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

**4.9-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço 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.

#### **4.10- Será excluído do Concurso Público o Candidato que:**

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

- 4.10.5-** Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;
- 4.10.6-** Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie;
- 4.10.7-** Não será permitida também qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos, nem posse ou uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação;
- 4.10.8-** Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;
- 4.10.9-** Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;
- 4.10.10-** 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;
- 4.10.11-** 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;
- 4.10.12-** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas;
- 4.10.13-** Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- 4.10.14-** Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridades presentes;
- 4.10.15-** Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula durante a aplicação das provas objetivas e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e as Comissões do Concurso Público.
- 4.11-** 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.

## **4.12- DOS PRAZOS PARA RECURSOS:**

**O candidato poderá interpor recurso referente:**

- 4.12.1** Às inscrições não homologadas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação da homologação das inscrições;
- 4.12.2-** O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das 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, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.
- 4.12.3-** O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua divulgação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.
- 4.12.4-** Aos resultados das Provas Objetivas, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado;
- 4.12.5-** 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 e deverá conter



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação.

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

**4.12.7-** Após a publicação deste Edital, no prazo de 03 (três) 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.

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

**4.12.9-** Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora e/ou ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, mediante requerimento assinado e encaminhado através de E-mail, para [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) ou protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

#### **4.13- Informações que deverá conter nos recursos:**

**4.13.1-** Nome completo e número de inscrição do candidato;

**4.13.2-** Indicação do concurso público e o cargo que concorre;

**4.13.3-** Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;

**4.13.4-** Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;

**4.13.5-** Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo e os que não contenham todos os dados acima descritos;

**4.13.6-** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

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

**5.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de Moreira Sales/PR, no dia **13/12/2015**.

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

**5.3-** No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o endereço do Colégio, período, o horário para a aplicação das provas objetivas e número das salas.

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

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

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de 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	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40</b>

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

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

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

**5.9-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo, estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

- 5.10-** Após a conferência do lacre no malote, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o malote e 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.
- 5.11-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.
- 5.12-** As fichas de identificação serão recolhidas, condicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do Concurso, Representante da Comissão Examinadora, do Fiscal de Sala e de no mínimo 03 (três) Candidatos da Sala e posterior colocadas num malote.
- 5.13-** O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.
- 5.14-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.
- 5.15-** Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e condicionados em um envelope que será lacrado, e terá as assinaturas do fiscal de sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão Examinadora e após será condicionado num malote lacrado.
- 5.16-** Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao Fiscal de Sala.
- 5.17-** Após a aplicação das provas objetivas o representante da Comissão Examinadora receberá dos fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.
- 5.18-** 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 gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os malotes e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.
- 5.19-** Os candidatos serão informados através de Edital o dia, local e horário do Ato Público.
- 5.20-** O gabarito será o único documento válido para correção.
- 5.21-** Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.22-** Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 5.23-** Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.
- 5.24-** O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.
- 5.25-** Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas, provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.
- 5.26-** 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.
- 5.27-** 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.
- 5.28-** Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para o término dos trabalhos e assinarem a Folha Ata e o lacre do envelope dos gabaritos e posterior acompanhar o fechamento do malote.
- 5.29-** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com uma fiscal de sala.
- 5.30-** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.31-** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

**5.32-** 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.

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

**5.34-** 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.

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

**5.36-** 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 da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município.

**5.37-** Após a aplicação das provas objetivas, será divulgado por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e 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, Munícipes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os 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.

**5.38-** Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município.

**5.39-** 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.

**5.40-** 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.

**5.41-** Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos por 06 (seis) meses, findo o qual, serão incinerados.

**5.42-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Órgão Oficial do Município.

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

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

**5.45-** A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos que estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmma@vissonet.com.br](mailto:pmma@vissonet.com.br)

**5.46-** A nota do resultado oficial final dos candidatos aprovados no cargo público de **Agente de Máquinas e Veículos** serão as notas obtidas nas provas objetivas mais a somatória das notas obtidas nas provas práticas e dividido por 02 (dois), para se obter a média do candidato aprovado.

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

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

**5.47-** A nota do resultado oficial final, para os cargos que não estão sendo solicitados títulos e nem a prova prática, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

**5.48-** 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.

## **Art. 8º. DOS TÍTULOS:**

**8.1-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (dez) pontos** para os itens: 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, 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:

**8.1.1-** 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) Diploma e/ou Certificado apresentados neste item);

**8.1.2-** 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 Diploma e/ou Certificado relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

**8.1.3-** 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 Diploma e/ou Certificado relacionados nos itens anteriores).

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

**8.3-** 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.

**8.4-** 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), dos cargos públicos que foram solicitados.

**8.5-** 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.

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

**8.7-** 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.

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

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

**8.9.1-** Nome do candidato (a);

**8.9.2-** Número da Inscrição;

**8.9.3-** Nome do cargo que concorreu;

**8.9.4-** Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

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

**8.11-** 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.

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

## **Art. 9º. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **DA CONTRATANTE:**

**01.** Fornecer, à Empresa Contratada, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

**02.** Aprovar e publicar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos referentes ao Certame;

**03.** Promover divulgação do Certame no Jornal Órgão Oficial do Município e no Site do Município;

**04.** Aprovar modelo da Ficha de Inscrição e Instruções aos Candidatos;

**05.** Definir cronograma para a realização do Concurso Público;

**06.** Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso;

**07.** Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas;

**08.** Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada e os maquinários para a realização das provas práticas para todos os cargos que necessitar de CNH.

**09.** Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;

**10.** Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;

**11.** Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

### **DA EMPRESA CONTRATADA:**

**01.** Elaborar os Editais, Portarias, Decretos e outros documentos do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação do Município;

**02.** Elaborar os Conteúdos Programáticos;

**03.** Elaborar e remeter ao Município, a Ficha de Inscrição para aprovação;

**04.** Elaborar o Edital de Homologação dos Candidatos Inscritos, contendo nomes e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas;

**05.** Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;

**06.** Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um fiscal por sala;

**07.** Aplicar as Provas Objetivas no Município de Moreira Sales – PR;

**08.** Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas;

**09.** Todas as Provas Práticas terão que ser aplicadas no Município de Moreira Sales/PR;

**10.** Manter um representante durante a realização do certame, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos;

**11.** Encaminhar à Contratante para divulgar no Site do Município e no Órgão Oficial do Município, o gabarito, após o término da aplicação das provas objetivas;

**12.** Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;

**13.** Receber e analisar os títulos dos cargos solicitados, e efetuar a sua contagem;





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3582 8100 – Fax(044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmma@vissonet.com.br](mailto:pmma@vissonet.com.br)

14. Fornecer à contratante, um relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, e em meio eletrônico, relatórios contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição e notas);
15. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal;
16. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) por um período não inferior a 06 (seis) meses após a sua aplicação;
17. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
18. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal Municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
19. Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições.

## **Art. 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**10.1-** O resultado das provas objetivas, resultado das avaliações dos títulos, resultado das provas práticas e o resultado oficial final e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

**10.2-** 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.

**10.3-** 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.

**10.4-** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da aplicação das provas objetivas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

**10.5-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público.

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

**10.7-** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.**

**Luiz Antonio Volpato**  
**Prefeito Municipal.**



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 3100 – Fax (044) 3532 3121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: [pmms@vissonet.com.br](mailto:pmms@vissonet.com.br)

## **ANEXO I.** **DEMONSTRATIVO.**

### **INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015.**

<b><u>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</u></b>	<b><u>Quant. de vagas:</u></b>	<b><u>Jornada semanal:</u></b>	<b><u>Valor do salário inicial:</u></b>	<b><u>Valor da taxa de inscrição:</u></b>	<b><u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u></b>
01- Agente de Serviços Operacionais.	05	40 horas.	R\$ 788,00	R\$ 50,00	4ª série do Ensino Fundamental.
02- Agente de Obras e Construções.	02	40 horas.	R\$ 788,00	R\$ 50,00	4ª série do Ensino Fundamental.
03- Agente de Máquinas e Veículos.	05	40 horas.	R\$ 788,00	R\$ 60,00	4ª série do Ensino Fundamental.
04- Agente Auxiliar Administrativo.	02	40 horas.	R\$ 788,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Completo.
05- Educador Infantil	01	40 horas	R\$ 1.917,78	R\$ 100,00	Discriminado na exigência abaixo.
06- Nutricionista.	01	40 horas	R\$ 1.668,67	R\$ 100,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no CRN.
07- Professor.	03	20 horas.	R\$ 958,89	R\$ 60,00	Discriminado na exigência abaixo.
08- Professor de Educação Infantil.	01	20 horas.	R\$ 958,89	R\$ 60,00	Discriminado na exigência abaixo.

#### **Grau de escolaridade exigido na convocação:**

#### **Para Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil.**

Lei Nº 405 – 2009 de 02/02/2009 - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Moreira Sales.

*O concurso público para ingresso na carreira de Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil, exigirá formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente, admitida, como formação mínima a de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.*

**Parágrafo único.** *É também aceita, para ingresso na carreira de Professor, Professor de Educação Infantil, a conclusão em Programa de Formação em Serviço para o Magistério da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com o respectivo diploma registrado no Ministério da Educação.*

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioere, na Cidade de Goioere, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.**

**Luiz Antonio Volpato**  
**Prefeito Municipal.**



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: [pmma@visaonet.com.br](mailto:pmma@visaonet.com.br)

## **ANEXO II.** **ATRIBUIÇÕES.**

**Integrante do Concurso Público de Nº 001/2015.**

### **CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

<b>01- Agente de Serviços Operacionais.</b>
<b>02- Agente de Obras e Construções.</b>
<b>03- Agente de Máquinas e Veículos.</b>
<b>04- Agente Auxiliar Administrativo.</b>
<b>05- Educador Infantil.</b>
<b>06- Nutricionista.</b>
<b>07- Professor.</b>
<b>08- Professor de Educação Infantil.</b>

#### **01- Agente de Serviços Operacionais.**

Executar trabalho de limpeza em todos os Órgãos e Unidades do Município, assim como nas ruas e demais Logradouros Públicos; Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e Órgãos Públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e Órgãos Públicos; Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; Abrir picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em Escolas, Postos de Saúde, Prefeitura e demais Prédios Públicos Municipais, bem como de Logradouros Públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

#### **02- Agente de Obras e Construções.**

Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município; Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão obras similares, abastecendo a betoneira



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **03- Agente de Máquinas e Veículos.**

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado. Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## **04- Agente Auxiliar Administrativo.**

Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais Servidores; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às Secretarias das Unidades Escolares e dos Departamentos de Educação; Exercer atividades de organização, arquivo e controle de Bibliotecas escolares ou municipais; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

## **05- Educador Infantil.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; 2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; 3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **FUNÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:**

1. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 2. Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; 3. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da Escola Pública; 4. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 5. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do Conselho de Classe, de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Escola que exijam decisões coletivas; 6. Manter-se informado das Diretrizes e determinações da Escola e dos órgãos superiores; 7. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola; 8.





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

Divulgar as experiências educacionais realizadas; 9. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 10. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 11. Cumprir e fazer cumprir o horário e o Calendário Escolar; 12. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas Diretrizes Pedagógicas; 13. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade; 14. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. 15. Executar outras atividades correlatas.

## **06- Nutricionista.**

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas Escolas; Atuar em Programas de Saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

## **07- Professor.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

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

### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:**

1. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica; 4. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participar do planejamento geral da escola; 7. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participar da escolha do livro didático; 9. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanhar e orientar estagiários; 11. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 12. Participar da elaboração e avaliação de Propostas Curriculares; 13. Elaborar Projetos Pedagógicos; 14. Participar de reuniões interdisciplinares; 15. Confeccionar



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

material didático; 16. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; 19. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realizar atividades de articulação da Escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; 24. Participar do conselho de classe; 25. Preparar o aluno para o exercício da cidadania; 26. Incentivar o gosto pela leitura; 27. Desenvolver a autoestima do aluno; 28. Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Escola; 29. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola; 30. Orientar o aluno quanto à conservação da Escola e dos seus equipamentos; 31. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento da Legislação de Ensino; 32. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 34. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participar da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executar outras atividades correlatas.

## **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO:**

1. Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação; 2. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 3. Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar; 4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 5. Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos; 6. Elaborar relatórios de dados educacionais; 7. Emitir parecer técnico; 8. Participar do processo de lotação numérica; 9. Zelar pela integridade física e moral do aluno; 10. Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola; 11. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de Políticas de Ensino; 12. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da Escola; 13. Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos; 14. Articular-se com órgãos gestores de educação e outros; 15. Participar da elaboração do currículo e calendário escolar; 16. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros; 17. Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor; 18. Manter intercâmbio com outras Instituições de Ensino; 19. Participar e presidir as reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 20. Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar; 21. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos; 22. Participar da elaboração e avaliação de Propostas Curriculares; 23. Coordenar as atividades de integração da Escola com a família e a comunidade; 24. Coordenar Conselho de Classe; 25. Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania; 26. Zelar pelo cumprimento da Legislação Escolar e Educacional; 27. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 28. Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento da Legislação de Ensino; 29. Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar; 30. Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação; 31. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino; 32. Contribuir para a construção e operacionalização de uma Proposta Pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; 33. Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmmsa@visaonet.com.br](mailto:pmmsa@visaonet.com.br)

educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno; 34. Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares; 35. Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e Conselho Escolar; 36. Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação, transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico; 37. Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da Educação Básica; 38. Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da Escola; 39. Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos; 40. Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar; 41. Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do Projeto Educativo da Escola, consubstanciado numa educação transformadora; 42. Coordenar as atividades de elaboração do Regimento Escolar; 43. Participa da análise e escolha do livro didático; 44. Acompanha e orienta estagiários; 45. Participa e/ou Presidir as reuniões interdisciplinares; 46. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 47. Promover a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 48. Propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 49. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de Projetos Pedagógicos e Administrativos da Escola; 50. Trabalhar a integração social do aluno; 51. Traçar o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros; 52. Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho; 53. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas; 54. Divulgar experiências e materiais relativos à educação; 55. Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar; 56. Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos; 57. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola; 58. Orientar Escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno; 59. Acompanhar e observar os estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo; 60. Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas; 61. Executar outras atividades correlatas.

## **08- Professor de Educação Infantil.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; 2. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 5. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### **FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; 2. Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da Escola



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

---

Pública; 3. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; 4. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, do Conselho de Classe, de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Escola que exijam decisões coletivas; 5. Manter-se informado das Diretrizes e determinações da Escola e dos órgãos superiores; 6. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola; 7. Divulgar as experiências educacionais realizadas; 8. Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 9. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 10. Cumprir e fazer cumprir o horário e o Calendário Escolar; 11. Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas Diretrizes Pedagógicas; 12. Colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade; 13. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Executar outras atividades correlatas.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.**

**Luiz Antonio Volpato  
Prefeito Municipal.**





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: [pmma@visaonet.com.br](mailto:pmma@visaonet.com.br)

## **ANEXO III.**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015.**

#### **CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

01- Agente de Serviços Operacionais.
02- Agente de Obras e Construções.
03- Agente de Máquinas e Veículos.
04- Agente Auxiliar Administrativo.
05- Educador Infantil.
06- Nutricionista.
07- Professor.
08- Professor de Educação Infantil.

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:** **LÍNGUA PORTUGUESA.**

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

Figuras de linguagem; Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; 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 – Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil.**

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.

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

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.



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## **Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de 4ª Série do Ensino Fundamental.**

Sinônimos e antônimos; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito e suas classificações; Predicados e suas classificações.

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

### **Para os Cargos Públicos – Professor, Professor de Educação Infantil e Educador Infantil.**

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

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

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); 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 de 4ª Série do Ensino Fundamental.**

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.** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

### **01- AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS.**

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

**Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Telefones úteis de emergência; **Conhecimentos em:** Serviços de limpeza em logradouros públicos; Serviços de lavagem de banheiro nas unidades e Órgãos Públicos; Abastecimento e conservação dos bebedouros de água mineral existentes nas unidades e Órgãos Públicos; Varrição; Carregamento e descarregamento de veículos; Transporte de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; Capina no quadro urbano, roçada, escavação de solo, abertura de valas e covas; Limpeza geral de áreas externas, ambientais, canteiros; Atividades básicas de jardinagem, reparação do solo, plantio de plantas, corte de gramas, poda de árvores; Manuseio de ferramentas manuais e motorizadas; Serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Materiais recicláveis e não recicláveis; Tarefas de vigilância; Recepção e encaminhamento de pessoas; Dedetização em prédios públicos.

### **02- AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES.**

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

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



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

**em:** Conhecimentos sobre o material básico de construção civil (areia, cimento, cal, pedra); Conhecimentos dos tipos de ferramentas e materiais utilizados para cada fase de uma obra: Nível, Mangueira de Nível, Régua; Conhecimentos do sistema de metragem linear (trena, metro); Cubicagem; Concretagem; Preparação de argamassas; Noção de assentamento de tijolos e revestimentos; Argamassa de concreto; Pisos e economia no uso dos materiais; Instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal; Tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município; Limpeza das ferramentas utilizadas no trabalho.

## **03- LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO – AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS.**

**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;





# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044)3582 8100 – Fax(044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

- Relacionamento interpessoal;
- O indivíduo como cidadão;
- A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.
- **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, 92/99, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04, 205/06, 235/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 285/08, 299/08, , 302/08, 303/08, 304/08, 309/09 432/13, 453/2013, 508/14

- Manuais de Cursos de Habilitação, Renovação e Cursos Especializados para Condutores.

### **Site para consulta:**

[www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

## **04- AGENTE 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.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Moreira Sales.

Lei Orgânica do Município de Moreira Sales. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm);

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

Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Autoexecutoriedade, Ato simples, complexo e composto.;

Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível, deserta e fracassada;

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; Direitos e deveres. Ética e Cidadania. Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone. Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e possuir conhecimentos de informática:



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmms@visaonet.com.br](mailto:pmms@visaonet.com.br)

## **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.

## **05- EDUCADOR INFANTIL.**

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

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
2. HOFFMANN, Jussara – AVALIAÇÃO NA PRÉ-ESCOLA: Um Olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança, Editora Mediação, 2006;
3. BARBOSA, Maria Carmen Silveira / HORN, Maria da Graça Souza – PROJETOS PEDAGÓGICOS na EDUCAÇÃO INFANTIL, Editora Artmed, 2008;
4. ANGOTTI, Maristela – EDUCAÇÃO INFANTIL: Para quê, para quem e por quê?, Editora Alínea, 2008;
5. AYRES, Sonia Nunes – EDUCAÇÃO INFANTIL: Teorias e práticas para uma Proposta Pedagógica, Editora Vozes, 2012;
6. REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUME 3 (Conhecimento de Mundo).
7. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC.

## **06- 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, doenças renais, câncer; Microbiologia.

## **07- PROFESSOR.**



# MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-08 – Fone (044) 3582 8100 – Fax (044) 3582 8121

[www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br)

E-mail: [pmmsa@visaonet.com.br](mailto:pmmsa@visaonet.com.br)

---

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

1. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC;
2. CARVALHO, Marlene – ALFABETIZAR E LETRAR: Um diálogo entre a teoria e a prática, Editora Vozes, 1014;
3. ALMEIDA, Geraldo Peçanha de – A PRODUÇÃO DE TEXTOS NAS SÉRIES INICIAIS: Desenvolvendo as competências da escrita, Editora Wak, 2006;
4. SMOLE, FátiaStocco / DINIZ, Maria Ignez / CÂNDIDO, Patrícia – Cadernos do MATHEMA: Jogos de Matemática;
5. HOFFMANN, Jussara – AVALIAR: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008;
6. VEIGA, Ilma Passos Alencastro e Colaboradores – Quem sabe faz a hora de construir o PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO, Editora Papirus, 2012;
7. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

## **08- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

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

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
2. HOFFMANN, Jussara – AVALIAÇÃO NA PRÉ-ESCOLA: Um Olhar Sensível e Reflexivo sobre a Criança, Editora Mediação, 2006;
3. BARBOSA, Maria Carmen Silveira / HORN, Maria da Graça Souza – PROJETOS PEDAGÓGICOS na EDUCAÇÃO INFANTIL, Editora Artmed, 2008;
4. ANGOTTI, Maristela – EDUCAÇÃO INFANTIL: Para quê, para quem e por quê?, Editora Alínea, 2008;
5. AYRES, Sonia Nunes – EDUCAÇÃO INFANTIL: Teorias e práticas para uma Proposta Pedagógica, Editora Vozes, 2012;
6. REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUME 3 (Conhecimento de Mundo).
7. LDB – Lei de Diretrizes e Bases – Brasília, MEC.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação no Painel de Edital da Prefeitura Municipal, no Jornal Gazeta Regional de Goioerê, na Cidade de Goioerê, Estado do Paraná, Órgão Oficial do Município de Moreira Sales e nos Site: [www.moreirasales.pr.gov.br](http://www.moreirasales.pr.gov.br) e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

**Gabinete do Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de setembro do ano de dois mil e quinze.**

**Luiz Antonio Volpato**  
**Prefeito Municipal.**