



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, Paraná**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 269/2007 de 31 de dezembro de 2007 (Dispõe sobre a padronização e consolidação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Rio Branco do Ivaí, Estado do Paraná e dá outras providências), Lei Municipal n.º 415/2014 de 24 de setembro de 2014 (Dispõe sobre a regularização de Cargos Efetivos já existentes no Anexo I e II da Lei Municipal n.º 269/2007, inclui cargos já criados pela Lei n.º 385/2013 e altera o Anexo I da Carga Horária, bem como a quantidade de Vagas da Lei n.º 384/2013, e dá outras providências), Lei n.º 12.994 de 17 de junho de 2014 (Altera a Lei no 11.350, de 5 de outubro de 2006, para instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias) e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, que regulamenta a realização de **Concurso Público** com o objetivo de prover vagas em cargos públicos, dependendo da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, especialmente, com observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) nos termos e condições a seguir, as quais se constituem em regulamento do certame:

### 1 Das disposições preliminares

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob responsabilidade da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – Uniuv, mediante Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA), externa, nomeada pela Portaria n.º 07/2015, de 22 de janeiro de 2015, composta pelos seguintes membros: Prof. M.e. Odelir Dileto Cachoeira (presidente), Danieli Silva da Costa Novaczek (secretária) Prof. M.e. Alysson Frantz, Profª Esp. Julliana Biscaia, Profª M.a. Fahena Porto Horbatiuk, Prof. Esp. Fernando César Gohl, Assistente Social M.a. Maria do Socorro Maia e Enfermeiro Dr. Denis da Silva Moreira; sob a fiscalização de Comissão da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, nomeada pela PORTARIA N.º 204/2014 de 27 de novembro de 2014, composta pelos seguintes membros: Adriana de Oliveira (presidente), Elbe Eduardo Ferreira (membro) e Josuel Candido de Carvalho (membro).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, com o objetivo de prover vagas em cargos públicos, efetivos para a contratação imediata e formação de cadastro reserva.
- 1.3 Para todos os efeitos, o presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data da homologação do resultado final, que será publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Rio Branco do Ivaí, Paraná, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.
- 1.4 Os candidatos aprovados em todas as fases, que forem nomeados, estarão sujeitos às normas municipais vigentes e que vierem a ser adotadas (a fim de aperfeiçoá-las), aplicáveis à organização administrativa e funcional de seus servidores.

### 2 Dos cargos públicos, vagas, salário, carga horária, requisitos e atribuições

- 2.1 O Concurso Público destina-se à seleção de servidores a serem admitidos em cargos públicos em caráter efetivo, no regime estatutário, para a contratação imediata e para a formação de cadastro de reserva, nas classes iniciais dos níveis correspondentes aos respectivos cargos públicos.
- 2.2 Para ser nomeado para um dos cargos públicos relacionados no quadro abaixo é indispensável, além da aprovação no Concurso Público, o cumprimento dos requisitos mínimos apresentados a seguir:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

	Cargos Públicos	Vagas	Sistema de Cotas		Salário mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
			Vagas para portadores de deficiência	Vagas para afrodescendente			
Nível Fundamental	Agente Comunitário de Saúde	CR			810,75 + complemento	40h	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	CR			810,75	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	CR			810,75	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Coveiro	01			1.013,43	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Eletricista	01			810,75	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso específico
	Gari	CR			810,75	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Motorista	CR			1.114,77	40h	Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação Categoria C – D ou superior
	Mecânico	CR			1.235,12	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Operador de Máquinas	CR			2.128,21	40h	Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação Categoria C ou superior
	Pedreiro	CR			1.114,70	40h	Ensino Fundamental Incompleto
	Vigia	CR			810,75	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Nível Médio/Técnico	Agente de Endemias	01			1.114,77	40h	Ensino Médio Completo
	Auxiliar Administrativo	CR			1.226,25	40h	Ensino Médio Completo
	Oficial Administrativo	CR			1.561,32	40h	Ensino Médio Completo
	Vigilante Sanitário	01			1.114,77	40h	Ensino Médio Completo
	Professor de Magistério	10+CR	01	02	783,50	20h	Curso de formação de Docentes em Nível Médio Concluído, Normal Superior ou Curso de Pedagogia Completo.
	Técnico de Enfermagem	CR			1.226,25	40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em enfermagem e Registro no Conselho da Classe



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
 Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

	Técnico de Raio X	01			1.615,91	40h	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Raio X e Registro no Conselho da Classe
Nível Superior	Assistente Social	CR			2.660,26	30h	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional da Classe
	Advogado	CR			2.660,26	20h	Graduação em Direito e registro no Conselho Regional da Classe
	Contador	01			4.702,96	40h	Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Classe
	Dentista/Odontólogo	CR			2.128,21	20h	Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional da Classe
	Engenheiro Civil	01			2.128,21	20h	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional da Classe
	Enfermeiro Padrão	CR			2.660,26	40h	Graduação em Enfermagem, e registro no Conselho Regional da Classe
	Farmacêutico	CR			2.128,21	20h	Graduação em Farmácia, e registro no Conselho Regional da Classe
	Médico	02			7.695,75	20h	Graduação em Medicina, e registro no Conselho Regional da Classe
	Médico Veterinário	CR			2.128,21	20h	Graduação em Medicina Veterinária, e registro no Conselho Regional da Classe
	Nutricionista	01			2.128,21	20h	Graduação em Nutrição, e registro no Conselho Regional da Classe
	Psicólogo	02			2.660,26	30h	Graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional da Classe
	Professor de Arte	CR			1.096,90	20h	Graduação com Licenciatura Plena em Arte
Professor de Educação Física	CR			1.096,90	20h	Graduação com Licenciatura Plena em Educação Física	



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 2.3 Os candidatos aos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde – ACS- PSF, deverão residir na área em que atuarão, conforme a Lei Federal 11.350/2006, de 5 de outubro de 2006.
- 2.4 Para os cargos públicos de Agente Comunitário da Saúde, o comprovante de residência deverá ser apresentado e/ou entregue no ato da contratação.
- 2.5 A descrição das atribuições de cada cargo público está indicada no Anexo I deste Edital.
- 2.6 A ocupação das vagas dar-se-á obedecendo-se à ordem de classificação dos candidatos, tanto na lista geral, quanto na de pessoas portadoras de deficiência e de afrodescendentes.
- 2.7 A ocupação das vagas para pessoas portadoras de deficiência, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 3 deste Edital.
- 2.8 A ocupação das vagas para pessoas afrodescendentes, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 4 deste Edital.
- 2.9 Os candidatos que desejarem concorrer a uma das vagas existentes pelo sistema de cotas (como portador de deficiência ou como afrodescendente), somente poderão escolher uma das duas modalidades. Ou seja, os candidatos que se inscreverem para concorrer às vagas existentes para afrodescendentes não poderão se inscrever para concorrer como portador de deficiência, devendo escolher apenas uma das duas modalidades de cotas.

### 3 Da reserva de vagas para portadores de deficiência

- 3.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula n.º 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (zero vírgula três) e 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004)



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

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

- 3.2 A nomenclatura de pessoas com deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008, com status de Emenda Constitucional, e promulgados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 3.3 Não serão considerados deficiências, os distúrbios de acuidade visual, como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; ou auditiva, passíveis de correção mediante acessórios mecânicos e portados pelo próprio candidato.
- 3.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição no item relativo a isso, no sistema de inscrição, de acordo com o artigo 40, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 13 da Lei Estadual n.º 12.456, de 11 de janeiro de 2002.
- 3.5 Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam, participação no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação de provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6 Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida e limitadas ao número de vagas existentes, desde que as atribuições do cargo ou público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e artigo 12, da Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002.
- 3.7 O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência, em conformidade com o disposto no item 3.1, refere-se às vagas existentes, considerando os cargos apresentados no item 2.2 deste Edital.
- 3.8 Conforme forem sendo atingidos os índices para aplicação do percentual de que trata o item 3.6 deste Edital, serão convocados os candidatos inscritos e classificados, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos, em consonância com as demais informações do item 3 deste Edital..
- 3.9 A reserva de vagas a que se refere este item acata a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31-10-2007 e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010) e será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de vagas existentes, em cada área, resultar em número inteiro, observando a Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e o artigo 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.10 É condição para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 3.11 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, organizada por cargo público.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 3.12** Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 3.8 conforme a necessidade do Executivo Municipal serão convocados para efeito de nomeação obedecendo à ordem geral de classificação conforme o edital do resultado final, e à ordem da lista de pessoas com deficiência.
- 3.13** O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público no qual foi investido.
- 3.14** Após a investidura do candidato no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.15** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência de que o candidato é portador e as atribuições do cargo público para o qual concorreu, o candidato será eliminado do certame, de acordo com os itens 6.9 e 19.2 deste Edital.
- 3.16** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e do artigo 4.º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo público.

#### **4 Da reserva de vagas para afrodescendentes**

- 4.1** Serão reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes, na proporção de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida e limitada ao número de vagas existentes, de acordo com a Lei Estadual n.º 14.274 de 24 de dezembro de 2003.
- 4.2** Quando o número de vagas existentes aos candidatos afrodescendentes resulta em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior. Ou quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro inferior, de acordo com o parágrafo 3.º do artigo 1.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de junho de 2003.
- 4.3** Para os efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim **se declare expressamente no momento da inscrição preliminar, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra**, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 4.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.4** O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 4.3 deste Edital não concorrerá às vagas existentes para os candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.5** Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas existentes a esse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.6** É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em um dos cargos públicos disponíveis para este Concurso Público, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no campo próprio do sistema de inscrição, na forma descrita no item 5.3 deste Edital.
- 4.7** É condição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 4.8 Se classificado obedecendo ao número de vagas existentes, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do item 4.3 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato e como pertencendo à etnia negra, por equipe especializada, designada pelo Prefeito Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná.
- 4.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado ou contratado, conforme artigo 5.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.10 O candidato que, quando convocado para a realização da verificação a que se refere o item 4.8, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.
- 4.11 O percentual de vagas a que se refere o item 4.1, será calculado sobre o número de vagas existentes, considerando os cargos públicos e citados no item 2.2 deste Edital.
- 4.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, às avaliações, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme previsto no artigo 2.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

## 5 Procedimentos para a inscrição e pagamento da taxa

- 5.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, publicado no site da Uniuiv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>, no órgão de imprensa oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2 A inscrição somente poderá ser realizada pela internet no endereço eletrônico [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), conforme instruções estabelecidas neste item 5.
- 5.3 Os interessados em efetivar sua inscrição para o Concurso Público deverão realizá-la entre os dias **29 de janeiro de 2015 a 02 de março de 2015**, de acordo com as seguintes instruções:
- o candidato deverá fazer a opção pelo Cargo Público da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, ler o Edital e seus Anexos, e tomar conhecimento das orientações que regem o Cargo Público;
  - se já tiver cadastro no portal dos concursos da Uniuiv, pule para a letra G;
  - se desejar cadastrar-se pela primeira vez, acessar o “painel do candidato” e efetuar o cadastro, preenchendo seus dados pessoais completos: CPF, Nome completo, RG, órgão e estado expedidor, data de nascimento, telefone fixo, telefone celular, sexo, logradouro, número, bairro, complemento (se houver), estado, município, CEP;
  - informar um e-mail válido, que seja de uso constante, para que possa confirmar sua inscrição prévia, cadastrar uma senha e clicar em confirmar;
  - acessar seu e-mail e clicar no link “ativar cadastro de usuário”, para confirmar sua inscrição. Deverá observar se a mensagem de confirmação enviada pela Uniuiv para esse fim não se encontra na pasta “lixo eletrônico” ou “spam”;
  - com esse procedimento, o candidato será encaminhado para o portal de concursos da Uniuiv, devendo clicar no botão “login”, para efetuar seu primeiro acesso;
  - informar seu CPF e senha já cadastrados, para acessar sua área restrita;
  - clicar na coluna “inscrição” do concurso da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, à direita do painel;
  - selecionar o cargo público ao qual deseja concorrer;
  - clicar no botão “próximo passo”, para dar continuidade;
  - se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e não necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, clique no botão “próximo passo”;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- l) se desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Desejo participar do sistemas de cotas”, e clique no botão próximo passo”;
- m) conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV e declarar que é responsável pelas informações cadastradas, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
- n) se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá clicar no item, Declaro ser membro de família de baixa renda e informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda;
- o) se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;
- p) a inscrição está finalizada, desconsidere os itens a seguir, e após pago o boleto, o candidato deverá aguardar, conforme o cronograma do Anexo IV, a homologação das inscrições e conferir se o seu nome faz parte do edital publicado;
- q) se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione o tipo de recurso ou atendimento especial de que necessita, e clique no botão “próximo passo”;
- 5.4 É obrigatório o preenchimento de todos os campos no sistema de inscrição. O não preenchimento de quaisquer dos campos obrigatórios implicará o indeferimento, pois esse procedimento possui caráter eliminatório.
- 5.5 O candidato é o responsável pela conferência dos dados e confirmação da inscrição.
- 5.6 Se o candidato não informar que deseja concorrer a uma vaga existente, para portador de deficiência ou para afrodescendente, não caberá recurso posterior em relação a isso.
- 5.7 Uma vez pago o boleto da taxa de inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.8 A Uniuv e a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, não se responsabilizam por inscrição não registrada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 A taxa da inscrição para o Concurso Público será cobrada por boleto bancário em nome da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, emitido na área restrita ao candidato, conforme os valores a seguir:

	Cargos Públicos	Valor Inscrição (R\$)
Nível Fundamental	Agente Comunitário de Saúde	60,00
	Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	60,00
	Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	60,00
	Coveiro	60,00
	Eletricista	60,00
	Gari	60,00
	Motorista	60,00
	Mecânico	60,00





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

	Operador de Máquinas	60,00
	Pedreiro	60,00
	Vigia	60,00
Nível Médio/Técnico	Agente de Endemias	80,00
	Auxiliar Administrativo	80,00
	Oficial Administrativo	80,00
	Vigilante Sanitário	80,00
	Professor de Magistério	80,00
	Técnico em Enfermagem	80,00
	Técnico de Raio X	80,00
Nível Superior	Assistente Social	100,00
	Advogado	100,00
	Contador	100,00
	Dentista/Odontólogo	100,00
	Engenheiro Civil	100,00
	Enfermeiro Padrão	100,00
	Farmacêutico	100,00
	Médico	100,00
	Médico Veterinário	100,00
	Nutricionista	100,00
	Psicólogo	100,00
	Professor de Arte	100,00
	Professor de Educação Física	100,00

- 5.10** O boleto bancário terá vencimento para o dia seguinte da data da impressão e poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária do território nacional, em postos de autoatendimento e via internet, até o vencimento.
- 5.11** Caso o pagamento não seja efetuado no prazo a que se refere o item 5.10, o candidato poderá fazer a reimpressão do boleto, disponível na área restrita ao candidato, no site [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), até o dia **03 de março de 2015**, uma vez que esse dia é o último dia para efetuar o pagamento da inscrição, previsto no cronograma geral do Concurso Público, Anexo IV deste Edital.
- 5.12** A efetivação da inscrição dar-se-á somente após o pagamento do valor da inscrição e sua devida compensação bancária.
- 5.13** Não serão homologadas as inscrições com pagamentos incorretos ou efetuados após o dia **03 de março de 2015**.
- 5.14** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 5.15** A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições DEFERIDAS, divulgadas por meio de edital, contendo o número de inscrição para o Concurso Público, será divulgada nos endereços eletrônicos da UniuV: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), a partir das 17 h (dezesete horas), e da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>, no dia **09 de março de 2015**, cabendo recurso até o dia **10 de março de 2015**, às 17h (dezesete horas).
- 5.16** Após o dia **13 de março de 2015**, o candidato deverá consultar a área restrita ao candidato, no site [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), para obter confirmação da sua inscrição, por meio de busca individual, e tomar conhecimento dos locais de provas e ensalamento.

## **6 Dos procedimentos especiais para inscrição aplicável à pessoa com deficiência**

- 6.1** O candidato com deficiência deverá fazer a opção pelo cargo público desejado, no momento da inscrição, informando no campo próprio no formulário do sistema de inscrição.
- 6.2** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a sua condição.
- 6.3** O candidato, antes de se inscrever, deverá avaliar se a deficiência apresentada permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo/especialidade especificadas no Anexo I deste Edital.
- 6.4** O candidato com deficiência deverá especificar no campo próprio no formulário do sistema de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e se necessita de condição especial para realizar a prova objetiva, de acordo com as orientações constantes do item 8 deste Edital.
- 6.5** O candidato deverá comprovar com laudo médico a deficiência de que é portador, informando o CID, devendo protocolar esse laudo até o dia **02 de março de 2015**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Avenida Rio Branco, n.º 500, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas).
- 6.6** Além de atender às condições especiais do item 3 e as gerais, o candidato com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos neste item 6 e no item 8 deste Edital, assecutorios do tratamento especial.
- 6.7** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor da reserva de vagas.
- 6.8** Os candidatos portadores de deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial para realizarem a prova objetiva, que não apresentarem solicitação, conforme as instruções constantes neste item 6 e no item 8 deste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.9** Ao efetuar a inscrição como portador de deficiência, o candidato adere às regras deste Edital, e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado, nomeado ou contratado em função das vagas reservadas para portadores de deficiência, será submetido à Perícia Médica, realizada por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo público com a deficiência da qual é portador, atendendo ao artigo 43, §1º, do Decreto n.º 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999.
- 6.10** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 6.9, caracterizando desistência e acarretando a sua eliminação do certame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## 7 Disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

- 7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como escolaridade, conforme o item 2.2 e aptidão física e mental, conforme o item 21.1.8.
- 7.2 O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo deste Concurso Público.
- 7.3 O candidato inscrito para concorrer a uma vaga existente, por meio do sistema de cotas poderá escolher apenas uma das duas opções: vaga para portador de deficiência ou vaga para afrodescendente.
- 7.4 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 7.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo público.
- 7.6 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato e um e-mail válido e que seja acessado com frequência pelo candidato.
- 7.7 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela União excluir do certame aquele que a efetivar com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.8 Será de inteira responsabilidade do candidato que já possui um cargo público efetivo, inclusive aos aposentados, observar se a área para a qual deseja inscrever-se não caracterizará em acúmulo de cargos públicos, conforme disposto no inciso XVI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988:
- Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
- XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso, o disposto no inciso XI.
- a) a de dois cargos de professor.
- b) a de um cargo de professor com outro técnico-científico.
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.
- 7.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

## 8 Dos procedimentos para a solicitação de atendimento especial

- 8.1 O candidato que necessite de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá, no ato da inscrição, informar, em campo próprio do sistema de inscrição, a necessidade que motiva a solicitação de atendimento de acordo com as opções apresentadas:
- 8.1.1 Atendimento diferenciado oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (neurológico/mental), surdo/cegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, gestante, lactante, idoso, candidato em classe hospitalar ou outra condição incapacitante.
- 8.1.2 Solicitar, em campo próprio do sistema de inscrição, o auxílio ou o recurso de que necessita, em caso de atendimento DIFERENCIADO, de acordo com as opções apresentadas:

Para candidatas com deficiência visual:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- prova em braile;
- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- prova super ampliada;
- autorização para uso de óculos escuro;
- autorização para uso de punção;
- autorização para uso de máquina braile.

Para candidato com deficiência física:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- mesa e cadeira separadas;
- mesa para cadeira de rodas;
- sala térrea;
- mesa e cadeira separadas (acolchoada);
- sala individual.

Para candidato com deficiência intelectual (neurológica/mental):

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- auxílio na leitura da prova (ledor TDHA);
- auxílio na leitura da prova (ledor Dislexia).

Para candidato com deficiência auditiva:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- leitura labial;
- intérprete de libras;
- autorização para uso de prótese auditiva.

Para candidato com necessidade especial eventual ou temporária:

- mesa e cadeira separadas;
- sala individual;
- mesa e cadeira sem braço (separadas) – para candidata grávida, entre outros;
- apoio para perna;
- maca;
- sala para amamentação – para candidata lactante.

Para candidatos com outras necessidades especiais:

- autorização para uso de bomba de insulina;
- autorização para uso de lenço, boné e/ou óculos escuro;
- mesa e cadeira separadas (obesidade).

**8.1.3** As situações não contempladas acima deverão ser solicitadas por escrito na área própria no sistema de inscrição, e enviadas juntamente com laudo médico à Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv, no prazo estabelecido no cronograma.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 8.2** A candidata que precisar amamentar durante a prova e solicitou condição especial para isso, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e pela guarda da criança.
- 8.2.1** A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.
- 8.2.2** A Uniuiv e a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.
- 8.2.3** O tempo de amamentação não será acrescentado ao tempo total de realização da prova.
- 8.3** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá comprovar com laudo médico sua condição, informando o CID, devendo protocolar esse laudo no Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Avenida Rio Branco, n.º 500, Paraná, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas), conforme **anexo IV** Cronograma Geral do Concurso.
- 8.4** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.5** O candidato que não encaminhar o pedido de que trata o item 8.1, acompanhado do laudo de que fala o item 8.3 deste Edital, na data prevista, seja qual for o motivo alegado, não terá prova ou atendimento especial preparados.

## **9 Dos procedimentos para pedido de isenção de taxa de inscrição**

- 9.1** É necessário que o candidato esteja cadastrado no sistema de inscrição e inscrito no Concurso Público para requerer o pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 9.2** Não será concedida, sob qualquer alegação, isenção da taxa de inscrição, salvo condições específicas previstas em legislação, como os casos de hipossuficiência econômica comprovada, e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.
- 9.2.1** Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do município em que reside.
- 9.3** A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato (modelo disponível no **Anexo III** deste Edital), contendo indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que é membro de família de baixa renda, atendendo à condição estabelecida no *caput*, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007, em conformidade com o Decreto n.º 6593/2008, de 2 de outubro de 2008.
- 9.4** O pedido de isenção deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Avenida Rio Branco, n.º 500, Paraná, até o dia **02 de março de 2015**, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas).
- 9.4.1** O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.
- 9.4.2** A Uniuiv e a Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 9.4.3** Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados até o dia **06 de março de 2015**, no site da Uniuiv: [concurso.uniuv.edu.br](http://concurso.uniuv.edu.br).
- 9.4.4** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, não poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em data posterior, não tendo sua inscrição efetivada.
- 9.5** As informações prestadas no requerimento de pedido de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

### 10 Indeferimento da inscrição

- 10.1** O não pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição no Concurso Público implicará no indeferimento da inscrição.
- 10.2** Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.
- 10.3** O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, em 1 (um) dia útil depois da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.

### 11 Das etapas do concurso público

- 11.1** O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de duas etapas, e será composto por prova objetiva (1.<sup>a</sup> fase), prova prática (2.<sup>a</sup> fase) e prova de títulos (2.<sup>a</sup> fase).
- 11.2** A primeira etapa é de caráter eliminatório e classificatório, e consta com provas objetivas, contendo 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível superior, de acordo com o item 2.2 deste Edital, formuladas a partir dos conteúdos constantes do **Anexo II**.
- 11.3** A segunda etapa é de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos públicos que realizarem prova prática.
- 11.4** A segunda etapa é de caráter classificatório, para os cargos públicos, para as quais se exija e que possuam prova de títulos.
- 11.5** Somente estarão aptos a realizar a prova da segunda fase os candidatos que alcançarem a nota mínima exigida, de acordo com o item 13.2 deste Edital.
- 11.6** Para a realização da prova prática é obrigatório a apresentação da carteira nacional de habilitação vigente nos termos da lei e conforme a categoria exigida no requisito mínimo deste Edital.
- 11.7** A prova prática será realizada somente para os cargos citados no item 14.3 deste Edital.
- 11.8** A prova de títulos será realizada somente para os cargos citados no item 15.1 deste Edital.
- 11.9** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela Uniuiv.
- 11.10** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seus locais de realização das provas, tanto as objetivas quanto as práticas, e o comparecimento no horário determinado.
- 11.11** Da documentação, do acesso ao local das provas objetiva e prática:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 11.11.1** Somente serão admitidos para realizar qualquer uma das provas os candidatos que estiverem munidos do documento de identidade original. Serão considerados documentos de identidade, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Passaporte e Carteira de Trabalho).
- 11.11.2** **Não serão aceitos como documento de identidade, para fins de participação em qualquer uma das provas deste Concurso Público, por serem documentos destinados a outros fins:** protocolos de segunda via, certidão de nascimento, certidão de casamento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, carteira de estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, entre outros, a critério da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv.
- 11.11.3** Os documentos deverão estar em condições de permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.11.4** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização de qualquer uma das provas, qualquer um dos documentos relacionados no item 11.11.1, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Nesse caso, será feito procedimento de identificação especial, pela Coordenação do local de prova.
- 11.12** A Uniuiv definiu apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, sem indicar as bibliografias.
- 11.13** É terminantemente proibido o ingresso do candidato ao local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.
- 11.14** O candidato que necessitar deslocar-se do local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um fiscal. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido para esse fim.
- 11.15** A Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, e a Uniuiv não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das etapas do Concurso Público.

## **12 Da prova objetiva**

- 12.1** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 3 (três) horas, e será realizada no dia **22 de março de 2015**, às 14h (catorze horas), em local a ser informado posteriormente.
- 12.2** As provas objetivas abrangerão os conteúdos constantes no Anexo II deste Edital, e serão composta por 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental, nível médio e nível técnico e 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível superior, todas as questões serão de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deverá ser assinalada como correta.
- 12.3** Cada disciplina que compõe a prova objetiva do nível fundamental, nível médio e nível técnico, possui um valor correspondente, conforme a tabela do item 12.4 deste edital, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões. Para a prova de nível superior cada questão possui o mesmo valor, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões das áreas de conhecimento que compõem a prova.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

**12.4** A composição das provas objetivas será feita da seguinte forma:

Cargos Públicos	Composição das provas objetivas	Quantidade de questões	Pontuação da questão
Agente Comunitário de Saúde	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Coveiro	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Eletricista	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Gari	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Motorista	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Mecânico	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Operador de Máquinas	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Pedreiro	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Vigia	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Agente de Endemias	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Auxiliar Administrativo	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Oficial Administrativo	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Vigilante Sanitário	Língua portuguesa	15	0,35
	Matemática	05	0,31
	Conhecimentos gerais e da atualidade	10	0,32
Professor de Magistério	Língua portuguesa	10	0,33
	Matemática	05	0,32
	Conhecimentos gerais e da atualidade	05	0,32
	Questões específicas	10	0,35



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

Técnico em Enfermagem	Língua portuguesa	10	0,33
	Matemática	05	0,32
	Conhecimentos gerais e da atualidade	05	0,32
	Questões específicas	10	0,35
Técnico de Raio X	Língua portuguesa	10	0,33
	Matemática	05	0,32
	Conhecimentos gerais e da atualidade	05	0,32
	Questões específicas	10	0,35
Assistente Social	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Advogado	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Contador	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Dentista/Odontólogo	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Engenheiro Civil	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Enfermeiro Padrão	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Farmacêutico	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Médico	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Médico Veterinário	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Nutricionista	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Psicólogo	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Professor de Arte	Conhecimentos específicos da área	25	0,40
Professor de Educação Física	Conhecimentos específicos da área	25	0,40

- 12.5** Os gabaritos provisórios e os cadernos de provas serão divulgados no site da Uniuiv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), a partir das 17h (dezesete horas), **do dia 23 de março de 2015**.
- 12.6** A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, a qualquer tempo, quando identificados erros ou incorreções.
- 12.7** No dia da realização da prova objetiva, **22 de março de 2015**, os portões serão abertos às 12h30min (doze horas e trinta minutos), e o candidato deverá chegar ao local das provas antes das 13h30min (treze horas e trinta minutos), pois os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente nesse horário. Não será admitido, sob qualquer hipótese, adentrar ao local da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- 12.7.1** Os candidatos devem ficar atentos ao horário de fechamento dos portões às **13:30** horas (treze horas e trinta minutos).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 12.7.2** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.8** Para realização da prova objetiva o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.
- 12.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituída, em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.10** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas) ou qualquer outro material.
- 12.11** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao aplicador da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.
- 12.12** O candidato poderá reter para si apenas a parte da capa do caderno de provas, onde fará anotação da folha de respostas, se assim quiser.
- 12.13** Após a conclusão e entrega da prova ao aplicador, o candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar.
- 12.14** Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas na folha de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ao número de inscrição e à assinatura na folha de respostas.
- 12.15** Sob pena de eliminação do Concurso Público, durante a realização da prova objetiva o candidato não poderá:
- a) utilizar bonés, gorros, chapéus, capuzes, lenços ou cachecóis;
  - b) comunicar-se com os outros candidatos;
  - c) consultar livros, revistas, folhetos ou anotações;
  - d) manter em seu poder armas de qualquer espécie (mesmo que tenha autorização para portá-la), relógios (mesmo analógicos) ou aparelhos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie (telefone celular, calculadora, BIP, agenda eletrônica, MP3 player, etc);
  - e) alimentar-se dentro da sala de prova, exceto por indicação médica. Nesse caso, o candidato deverá solicitar ao aplicador, a autorização da coordenação;
- 12.16** Se o candidato estiver portando equipamentos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie, estes deverão ser desligados; os relógios (mesmo analógicos), livros, revistas, folhetos e anotações devem ser deixados debaixo da carteira ou no chão. Da mesma forma, esses itens não podem ser retirados da sala, se o candidato necessitar sair, durante a realização da prova.
- 12.17** O candidato não poderá sair da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, ou seja, só poderá sair da sala a partir das 15h (quinze horas).
- 12.18** Os 3 (três) últimos candidatos que ficarem na sala, deverão permanecer até o término da prova e assinar a ata de prova, no verso da lista de presenças.

### **13 Da classificação na prova objetiva**

- 13.1** A nota da prova objetiva variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), e cada questão possui um valor correspondente à cada disciplina, conforme o item 12.4 deste edital
- 13.2** Serão considerados classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 13.2.1** O não comparecimento na prova objetiva eliminará o candidato.
- 13.3** Não serão concedidas vistas, revisões de provas ou segunda chamada, apenas serão apreciados pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv, recursos escritos, devidamente fundamentados, dirigidos a essa Comissão, desde que registrados no espaço reservado para isso, no site da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br). Caso ocorra irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, que possa afetar o resultado do Concurso Público, o candidato deverá, da mesma forma, protocolar o seu recurso, conforme o item 18 deste Edital.
- 13.4** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva que:
- assinaladas na folha de respostas, não correspondam ao gabarito divulgado;
  - assinaladas na folha de respostas, contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  - contenham mais de uma opção assinalada na folha de respostas;
  - não estiverem assinaladas na folha de resposta;
  - as respostas forem preenchidas fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto nas instruções do caderno de provas.
- 13.5** Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, as anuladas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

## 14 Da prova prática

- 14.1** A prova prática, somente será realizada para os candidatos classificados, conforme o item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva.
- 14.2** A prova prática será realizada em data, hora e local a serem determinados e divulgados pela Uniuv, por meio de edital, publicado no seu site [www.concursopublico.uniuv.edu.br](http://www.concursopublico.uniuv.edu.br).
- 14.3** Somente os candidatos classificados para o seguinte cargo público realizarão a prova prática, conforme o item 14.1:
- Motorista;
  - Operador de Máquinas.
- 14.4** A listagem dos candidatos classificados na prova objetiva, que estarão aptos a realizar a prova prática, será divulgada por meio de edital, contendo número de inscrição, nome e nota do candidato, organizado por cargo, no dia **07 de abril de 2015**, no endereço eletrônico da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), a partir das 17h (dezesete horas), e no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí : <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>.
- 14.5** A prova prática constará de demonstração de habilidades práticas do candidato na execução de tarefas necessárias ao desempenho de suas funções, informadas no Anexo I deste Edital, com equipamentos disponibilizados pela Prefeitura, conforme o item 22.2 deste Edital.
- 14.6** No dia da realização da prova prática dia **12 de abril de 2015** o candidato deverá **chegar ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes de seu início**.
- 14.7** Os candidatos que realizarão a prova prática devem apresentar documento de identidade original, com foto, seguindo as orientações dadas para a identificação, de acordo com o item 11.11 deste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 14.8** Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação na categoria C - D ou superior, para o cargo de Motorista e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou superior, para o cargo de Operador de Máquinas.
- 14.9** Não será admitida, sob qualquer hipótese, a realização da prova pelo candidato que se apresentar após o horário determinado e sem a documentação solicitada.
- 14.10** Não haverá repetição na execução de testes da prova prática, exceto por força de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, a critério da coordenação responsável pela aplicação dos referidos testes.
- 14.11** Por esta ser, também, de caráter eliminatório, o candidato que, obtiver nota na prova objetiva, de acordo com o item 14.1, não realizar a prova prática, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 15 Da prova de títulos

- 15.1** A prova de títulos somente será realizada para os candidatos classificados nas provas objetivas, para os seguintes cargos:
- Professor de Magistério;
  - Professor de Arte;
  - Professor de Educação Física.
- 15.2** A prova de títulos será realizada somente para os candidatos classificados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva, conforme o item 13.2 deste Edital.
- 15.3** Somente os candidatos que forem classificados, nos termos do item 15.2 deverão apresentar a documentação para prova de títulos, considerando as orientações da tabela do item 15.4 deste Edital.
- 15.4** Na prova de títulos, de caráter classificatório, a valorização dos títulos far-se-á da seguinte forma:

Origem do título		Forma de comprovação	Máximo de título	Pontuação	
Graduação		Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, ou declaração/atestado de matrícula acompanhado de histórico escolar com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária cursada, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	Não pontua	
Item	Origem do título	Forma de comprovação	Máximo de títulos	Valor por título	Pontuação máxima
A	Curso de Doutorado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da tese, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	2,00	2,00
B	Curso de Mestrado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da dissertação, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	1,50	1,50
C	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	2	1,25	2,50



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

D	Curso de Especialização em curso, com carga horária mínima cursada de 120 horas	Declaração/Atestado de matrícula, com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária, contendo a carga horária já cursada, e nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
E	Outro curso de graduação, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
F	Curso de Magistério, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Certificado/diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando as disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
G	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas	Certificado/diploma expedido por Instituição de Educação Superior, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. Obs.: Aperfeiçoamento abaixo de 180h deverá ser relacionado no item H.	1	0,50	0,50
H	Curso de Extensão ou atualização	Certificados registrados ou declarações, emitidos a partir de janeiro de 2010. A cada 40 horas somadas, acrescenta-se 0,50 ponto (meio ponto) à nota da prova de títulos.	-	0,50	2,00
<b>TOTAL</b>					<b>10,00</b>

**15.5** A carga horária para cursos de aperfeiçoamento, citada na letra G, do item 15.4, atende à recomendação do Parecer CNE/CES n.º 263/2006, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (MEC), em 9 de novembro de 2006, em conformidade com o inciso III, do artigo 44 da Lei n.º 9396/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Brasileira:

(...) os cursos de aperfeiçoamento profissional voltam-se para o que o sujeito é e pode, isto é, destinam-se ao que o profissional graduado em nível superior é e pode exercer em seu trabalho, objetivando oferecer aprofundamentos ou inovações do que lhe é conhecido para que possa aprimorar-se em certas competências. Esse tipo de curso oferecido "após a graduação" pode ocupar-se de campos específicos da atividade profissional, inclusive a docente, com carga horária mínima de 180 horas, conferindo a seus concluintes certificado, desde que expedido por instituição de educação superior devidamente credenciada e que ministrou efetivamente o curso.

**15.6** Na prova de títulos cada candidato receberá uma nota igual à somatória dos pontos obtidos, sendo, no máximo, 10 (dez) pontos.

**15.7** Os títulos deverão ser cadastrados no local próprio no sistema de inscrições, e a comprovação da titulação deverá ser feita da seguinte forma:

**15.7.1** Os documentos dos candidatos devem ser entregues entre os dias **07 de abril de 2015 a 10 de abril de 2015**, no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, localizada à Avenida Rio Branco, n.º 500, respeitando seu horário de atendimento, 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas), de forma organizada, separados por titulação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 15.7.2** Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório competente. Caso não estejam autenticadas serão desconsideradas. Não devolvemos os títulos entregues em hipótese alguma.
- 15.7.3** A Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí não se responsabilizará pela autenticação dos documentos da prova de títulos, pois o envelope deverá ser entregue lacrado.
- 15.7.4** Para a comprovação de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, será aceita fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente registrado, ou a ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhada de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 15.7.5** Para comprovação de conclusão de curso de especialização, será aceita fotocópia autenticada do certificado, devidamente registrado, declaração ou atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 15.7.6** Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras serão considerados, se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente, e deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 15.8** Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o dia **10 de abril de 2015**.
- 15.9** Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo e local estipulados neste Edital.
- 15.9.1** Os candidatos aptos a realizarem prova de títulos, que não entregarem os documentos previstos na tabela do item 15.4 deste Edital, não serão eliminados do certame, pois a prova de títulos não tem caráter eliminatório, apenas classificatório.
- 15.10** A prova de títulos será avaliada com base nos títulos relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público, conforme tabela do item 15.4 deste Edital. Documentos não relacionados nesse espaço, que é próprio para isso, serão ignorados na prova de títulos.
- 15.11** Serão considerados os títulos a partir de 2010, no caso dos cursos de extensão e atualização, previstos no item H, da tabela do item 15.4 deste Edital.
- 15.12** Não serão avaliados os documentos:
- a) que não tenham o requisito mínimo cadastrado e comprovado na documentação;
  - b) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e no Edital de convocação para a realização da prova de títulos;
  - c) que não forem relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público;
  - d) que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
  - e) cuja fotocópia não esteja autenticada;
  - f) cuja fotocópia esteja ilegível;
  - g) sem tradução juramentada, se expedido fora do País.
- 15.13** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor, e respectivos registros e data, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.14** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem aos limites máximos estabelecidos no item 15.4 deste Edital não serão considerados.
- 15.15** Cada título será considerado uma única vez e para uma única finalidade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

**15.16** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

## 16 Da eliminação do candidato

**16.1** Será eliminado do Concurso Público o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) não comparecer às provas práticas, caso tenha sido aprovado na prova objetiva;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos do item 11.11 deste Edital, para a realização das provas;
- e) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do aplicador volante;
- f) ausentar-se do local de prova, antes de decorrido o prazo mínimo, de acordo com o item 12.7;
- g) ausentar-se do local de provas, durante sua realização, portando qualquer elemento mencionado no item 12.16 deste Edital;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.) que esteja proibido em decorrência do disposto no item 12.16 deste Edital;
- j) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- k) não devolver integralmente todo o material solicitado, contrariando os itens 12.10 e 12.11 deste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## 17 Do resultado final do Concurso Público

**17.1** A nota final (NF) dos candidatos classificados nos seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 3,00 (três), e a nota da prova prática (NPT), que terá peso 7,00 (sete):  $NF = (NPO \times 3) + (NPP \times 7) / 10$

- a) Motorista;
- b) Operador de Máquinas.

**17.2** A nota final (NF) dos candidatos classificados para os seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 6,00 (seis), e a nota da prova de títulos (NPT), que terá peso 4,00 (quatro):  $NF = (NPO \times 6) + (NPT \times 4) / 10$

- a) Professor de Magistério;
- b) Professor de Arte;
- c) Professor de Educação Física.

**17.3** A nota final (NF) dos candidatos classificados nos demais cargos públicos, não citados nos itens 17.1 e 17.2, será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo a nota correspondente à prova objetiva.

**17.4** Em caso de empate terá preferência o candidato que:

- a) for o mais idoso;
- b) for sorteado em evento realizado em ato público.

**17.5** O resultado final preliminar do Concurso Público será divulgado no dia **24 de abril de 2015**, sendo publicado em ordem de classificação, consignando-se as notas finais dos candidatos unicamente logo após





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

o número de sua inscrição, e nome, divulgado no site da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), a partir das 17h (dezesete horas) e no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>, e no órgão oficial de imprensa do Município.

## 18 Dos recursos

18.1 Serão admitidos pedidos de recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição e do pedido de atendimento especial;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao conteúdo das provas objetivas e aos gabaritos provisórios;
- d) às notas das provas prática e de títulos;
- e) ao resultado final.

18.2 Os recursos deverão ser registrados em espaço próprio do sistema de concursos, no site da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), até 1 (um) dia útil após a publicação do edital de homologação das inscrições, 3 (três) dias úteis após a realização da prova objetiva, e 3 (três) dias úteis após a publicação das notas das provas da segunda fase, e do edital contendo o resultado final.

18.3 Com exceção dos recursos previstos no item 18.1, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

18.4 Somente serão aceitos questionamentos devidamente fundamentados, contendo reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv, possa dar seu parecer.

18.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos.

18.6 As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis no mesmo local em que foram registrados, em espaço próprio, no site da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), a partir de 5 (cinco) dias úteis contados da data de término do período de recursos.

18.6.1 Cada candidato que protocolou recurso terá acesso exclusivamente à resposta que diz respeito ao seu questionamento.

18.7 Poderão ser anuladas questões, modificadas respostas ou republicados resultados, com classificação de candidatos já divulgados, em decorrência de correções realizadas devido a conhecimento e provimento de recursos.

18.8 Os pontos relativos às questões das provas objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que participaram da prova, independentemente de terem recorrido.

18.9 Não serão aceitos recursos coletivos, somente aqueles registrados de maneira individual, por isso o candidato deve informar seu número de inscrição, além das informações solicitadas.

18.10 Para que uma reclamação seja considerada não é necessário que vários candidatos registrem recursos sobre o mesmo caso, pois todos os que forem registrados serão analisados igualmente, desde que estejam de acordo com o item 18.4.

18.11 Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).

18.12 Pedidos de recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

**18.13** O pedido de recurso encaminhado fora dos períodos citados no item 18.2 ou em desacordo com a forma indicada no item 18 e seus subitens não será considerado.

**18.14** Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv serão preliminarmente indeferidos.

### 19 Dos salários, jornada de trabalho e habilitação

**19.1** A remuneração mensal mínima de que trata o item 2.2 refere-se aos salários iniciais, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

**19.2** Os requisitos básicos exigidos no item 2.2 deverão ser comprovados por ocasião da convocação para o preenchimento da vaga, ficando o candidato classificado sujeito às penalidades cabíveis e à perda de sua classificação, em caso de falsidade documental.

**19.3** O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação ou contratação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará na sua desistência, facultando à Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, a convocação do candidato subsequente na lista de classificação.

**19.4** Caso o candidato convocado não deseje ou não possa assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, desde que comprove estar apta para o preenchimento da vaga, ficando disponível para nova convocação, observada sempre a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público.

**19.5** O salário de que trata o item 2.2 refere-se ao piso salarial profissional nacional dos Agentes de Endemias, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.

### 20 Da nomeação e contratação

**20.1** Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação em caráter de provimento efetivo, de acordo com as vagas disponibilizadas no item 2.2 deste edital, e as que forem disponibilizadas durante o prazo de sua validade.

**20.2** Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação decrescente no Concurso Público.

### 21 Dos requisitos gerais para posse ou contratação

**21.1** Os cargos públicos a serem preenchidos são aqueles relacionados no quadro do item 2.2, para os quais é indispensável, além da aprovação no concurso, o cumprimento dos seguintes requisitos:

**21.1.1 Nacionalidade** – ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal n.º 70.436/1972, de 18 de abril de 1972.

**21.1.2 Idade** – ter, no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

**21.1.3 Escolaridade** - ter concluído, até a data da posse, o Ensino Equivalente e possuir as condições específicas para cada cargo público, como habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada, conforme segue:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 1 **Agente comunitário de Saúde:** Ensino Fundamental Completo
  - 2 **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 3 **Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 4 **Coveiro:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 5 **Eletricista:** Ensino Fundamental Incompleto e Curso específico
  - 6 **Gari:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 7 **Motorista:** Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação Categoria C – D ou superior
  - 8 **Mecânico:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 9 **Operador de Máquinas:** Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação Categoria C ou Superior
  - 10 **Pedreiro:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 11 **Vigia:** Ensino Fundamental Incompleto
  - 12 **Agente de Endemias:** Ensino Médio Completo
  - 13 **Auxiliar Administrativo:** Ensino Médio Completo
  - 14 **Oficial Administrativo:** Ensino Médio Completo
  - 15 **Vigilante Sanitário:** Ensino Médio Completo
  - 16 **Professor de Magistério:** Curso de formação de Docentes em Nível Médio Concluído, Normal Superior ou Curso de Pedagogia Completo.
  - 17 **Técnico em Enfermagem:** Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área e Registro no Conselho da Classe
  - 18 **Técnico de Raio X:** Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Raio X e Registro no Conselho da Classe
  - 19 **Assistente Social:** Graduação em Serviço Social e registro no Conselho da Classe
  - 20 **Advogado:** Graduação em Direito e registro no Conselho da Classe
  - 21 **Contador:** Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho da Classe
  - 22 **Dentista/Odontólogo:** Graduação em Odontologia e registro no Conselho da Classe
  - 23 **Engenheiro Civil:** Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho da Classe
  - 24 **Enfermeiro Padrão:** Graduação em Enfermagem e registro no Conselho da Classe
  - 25 **Farmacêutico:** Graduação em Farmácia e registro no Conselho da Classe
  - 26 **Médico:** Graduação em Medicina e registro no Conselho da Classe
  - 27 **Médico Veterinário:** Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho da Classe
  - 28 **Nutricionista:** Graduação em Nutrição e registro no Conselho da Classe
  - 29 **Psicólogo:** Graduação em Psicologia e registro no Conselho da Classe
  - 30 **Professor de Arte:** Graduação com Licenciatura Plena em Arte
  - 31 **Professor de Educação Física:** Graduação com Licenciatura Plena em Educação Física
- 21.1.4 **Serviço Militar** – ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino.
- 21.1.5 **Situação Eleitoral** – estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 21.1.6 **Direitos Cíveis e Políticos** – estar em pleno gozo dos direitos cíveis e políticos.
- 21.1.7 **Antecedentes Criminais** – não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado; ter sido exonerado no serviço nos últimos 36 meses.
- 21.1.8 **Aptidão Física e Mental** – possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo ou público.
- 21.1.9 **Inscrição no CPF/MF** – ser inscrito no CPF/MF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda).
- 21.2 Além do estabelecido nos itens anteriores, no ato da contratação o candidato deverá ainda atender ao que segue:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- 21.2.1** Firmar documento declarando que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, cargos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 21.3** Apresentar cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Rio Branco do Ivaí, Paraná:
- a) uma foto 3X4 recente;
  - b) carteira de Identidade;
  - c) título de Eleitor;
  - d) cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) certidão de Nascimento/Casamento;
  - f) certidão de Nascimento dos filhos considerados dependentes;
  - g) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
  - h) número do PIS/Pasep;
  - i) comprovante de escolaridade exigido para o cargo público;
  - j) número da conta-corrente junto à instituição bancária oficial;
  - k) comprovante de residência atualizado;
  - l) certidão relativa à quitação eleitoral;
  - m) certidão de antecedentes criminais;
  - n) registro no Conselho Regional de sua profissão, para os cargos públicos de: Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista/Odontólogo, Enfermeiro padrão, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico veterinário, Nutricionista, Técnico em Raio-X, Técnico de Enfermagem, Psicólogo e Professor de educação física.
  - o) carteira nacional de habilitação na categoria 'D' ou superior para o cargo de Motorista;
  - p) exame médico pré admissional realizado por médico do trabalho.
- 21.4** Após a divulgação do edital de convocação o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, para apresentar a documentação constante no item 21.3.
- 21.5** A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização da posse e contratação, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser chamado o candidato subsequente na ordem de classificação geral do Concurso para tomar posse do cargo público.
- 21.6 Condições gerais:** Apresentar todos os documentos e exames que se fizerem necessários por ocasião da contratação, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná.

## 22 Da delegação de competência

**22.1** Fica delegada competência à Uniuiv para:

- a) elaborar, coordenar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetiva, prática e de títulos;
- b) contratar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, para elaboração de questões que se façam necessárias;
- c) analisar e julgar os recursos referentes a este Edital;
- d) enviar à Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, os resultados de todas as etapas do Concurso Público, com a devida antecedência, para competente divulgação;
- e) preparar e entregar à Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, o Relatório Final do Concurso Público.

**22.2** Fica reservada competência à Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, para:

- a) disponibilizar a todo e a qualquer tempo, para a Uniuiv, informações e documentos solicitados a respeito do concurso, para perfeito andamento do provimento dos cargos públicos municipais;
- b) disponibilizar locais para a execução das provas do concurso, tantos quantos forem necessários, nos dias e horas estipulados, com a perfeita adequação de higiene, conservação, limpeza e arejamento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

- c) nomear Comissão Municipal Fiscalizadora do Concurso Público, indicando, no mínimo 2 (dois) membros que responderão pelo Executivo Municipal para contato direto com a Uniuiv, em casos urgentes e emergenciais;
- d) manter, durante o período de inscrições e realização das provas, toda a equipe da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, à disposição da Uniuiv, para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir;
- e) providenciar a mobilização policial, médica emergencial e ambulatorial para o perfeito andamento do Concurso Público, na garantia das normas da segurança e saúde pública;
- f) disponibilizar equipe de segurança para o resguardo da perfeita execução do trabalho da Uniuiv, dos aplicadores de prova e Comissão Fiscalizadora do Concurso, nos dias de aplicação das provas;
- g) promover a divulgação do Concurso Público, assim como a divulgação de seus resultados;
- h) disponibilizar vagas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando os cargos ofertados neste Concurso Público, e obedecendo ao período de validade do certame;
- i) homologar o resultado final e realizar a convocação dos classificados, de acordo com o número de vagas existentes e as que forem disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

### 23 Das disposições finais

- 23.1 Quaisquer dúvidas relacionadas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas por e-mail ([concursopublico@uniuv.edu.br](mailto:concursopublico@uniuv.edu.br)), e, se julgadas pertinentes pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, serão respondidas preferencialmente dessa forma.
- 23.2 Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Rio Branco do Ivaí, Paraná.
- 23.3 Todas as informações referentes a este Edital serão realizadas a partir das 17h (dezessete horas), da data prevista no cronograma, conforme anexo IV deste edital. Incluindo o registro e as respostas de recursos.
- 23.4 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, por ocasião da posse ou contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 23.5 A convocação e contratação dos candidatos aprovados serão publicadas no quadro de editais e no site da Prefeitura Municipal: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, e no órgão de imprensa oficial do município, não cabendo, portanto, qualquer reclamação, por parte do candidato, sobre sua convocação e contratação.
- 23.6 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 23.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público por meio de publicação no site da Uniuiv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br), no site e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>.
- 23.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 23.9 Como a homologação do resultado deste Concurso Público é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, todas as divulgações referentes às contratações dos candidatos homologados deverão ser acompanhadas por meio do site da Prefeitura: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>.
- 23.10 A aprovação do candidato, além do número de vagas ofertadas neste Edital, não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ**

## **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ: 01.612.413/0001-90**

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

- 23.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, *ad referendum* da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, que será representada nos atos alusivos ao certame, pela Comissão nomeada pela Prefeitura Municipal.
- 23.12** A da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, a qualquer tempo, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, notas e classificação dos candidatos quando identificados erros ou incorreções, mesmo que não tenham sido detectados em decorrência de recursos.
- 23.13** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente, poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 23.14** A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pela Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.
- 23.15** O presente Edital será também afixado, juntamente com seus anexos, no quadro de editais e publicados no site da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná: <http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br/>, bem como será publicado no órgão de imprensa oficial do Município, e no site da Uniuv: [concursopublico.uniuv.edu.br](http://concursopublico.uniuv.edu.br).
- 23.16** Quaisquer questões relacionadas ao Concurso Público que não possam ser solucionadas consensualmente serão dirimidas junto ao foro de Comarca de Grandes Rios, Paraná.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco do Ivaí, 29 de janeiro de 2015.

**GERÔNIO JOSÉ CARNEIRO ROSA**  
Prefeito Municipal de Rio Branco do Ivaí, Estado do Paraná



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não governamentais e grupos de associações da comunidade; Executar dentro do seu nível de competência ações e atividades básicas de saúde; Efetuar o acompanhamento de gestantes; Incentivar o aleitamento materno; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança; Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Efetuar controle das doenças diarreicas; Efetuar controle da infecção Respiratória Aguda; Prestar orientação quanto a alternativas alimentares; Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Efetuar visitas domiciliares para levantamento de dados sociais conforme solicitação superior; Agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar pacientes; Efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais; Atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas; Auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes; Orientar, encaminhar e controlar visitantes; Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar serviços de lavagem, secagem e passagem de roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar jardins; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

Efetuar a limpeza de galerias e bocas de lobo; Executar atividades referentes a captura de animais, encaminhando-os aos locais pré-determinados; Informar equipes auxiliares e / ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelas ferramentas e equipamentos colocados a sua disposição; Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

## COVEIRO

Efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento; Manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas, adulto e infantil; Efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios; Efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas; Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa; Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua sequência; Oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento; Portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capela até o local do sepultamento; Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária; Manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta; Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição; Comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatadas no interior do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.

## ELETRICISTA

Instalação de luminárias, troca de lâmpadas, reatores e outros componentes em sistemas de corrente contínua e/ou alternada, de ferramentas específicas; consultar plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Montar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivo fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia e testar a instalação; Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fiação ou unidades danificadas, utilizando ferramentas especiais, manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; ler e interpretar projetos relativos a sistemas elétricos, examinando as instalações e equipamentos para programar os trabalhos e materiais a serem utilizados; Apoiar eventos promovidos ou apoiados pelo Município, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária; Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; Manter limpos e em plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; Avaliar áreas para novas instalações; Observar e implantar mudanças de pontos elétricos; Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios; Executar outras atividades em sistemas elétricos conforme orientação da chefia.

## GARI

Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros destinados à proteção individual; Manter sempre limpo ruas e logradouros públicos, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou mecânica e outros depósitos adequados; Coletar o lixo acumulado despejando-o em locais apropriados; Proceder à limpeza dos demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do município; Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

### **MOTORISTA**

Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas e demais normas da lei de trânsito; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Operar, eventualmente, rádio transceptor; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

### **MECÂNICO**

Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-os, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota do Município; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; Efetuar a remoção de terras ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; Executar outras tarefas correlatas.

### **PEDREIRO**

Verificar as características da obra, examinando planta e especificações técnicas; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneira; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Executar outras tarefas correlatas.

## **VIGIA**

Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes; Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários; Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica; Executar outras tarefas correlatas.

## **AGENTE DE ENDEMIAS**

Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de vetores, (*Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus*) em imóveis; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Executar tratamento focal em recipientes que não podem ser eliminados; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área; Repassar as informações coletadas no trabalho de campo para seu supervisor; Executar outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral; Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variados, de acordo com a sua especialidade; Colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins; Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários; Redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros; Emitir listagens e relatórios quando necessário; Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; Preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior; Auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas.

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Emitir relatórios, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; Executar outras tarefas correlatas.

## **VIGILANTE SANITÁRIO**

Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas; Combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins; Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Efetuar interdição parcial ou total de estabelecimento fiscalizado; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Verificar denúncias de irregularidades procedendo a ações de acordo com a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por superior.

## **PROFESSOR DE MAGISTÉRIO**

Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; elaborar seu Plano de Trabalho Docente; Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio-cultural; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

e planejamento de atividades Docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações do Departamento Municipal de Educação; Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo; dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino; Comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar da avaliação institucional, conforme orientação do Departamento Municipal de Educação; Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o ensino de História Afro -Brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; Registrar ocorrências relativas ao paciente; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; Preencher relatórios de atividades, lançando dados e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; Manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos, auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; Colaborar na elaboração de relatórios e escalas de serviços; Executar outras tarefas correlatas.

## **TÉCNICO DE RAIOS X**

Operar aparelho de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Selecionar chapas e filmes a serem utilizadas de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar os pacientes, fazendo-os vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; Controlar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitante; Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem radiográficas; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; Elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; Democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região; Garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; Viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; Prestar atendimento e assistência a servidores municipais; Executar outras tarefas correlatas.

## **ADVOGADO**

Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte; Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; Efetuar cobrança judicial da dívida ativa; Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; Elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo; Prestar atendimento aos contribuintes;

## **CONTADOR**

Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Executar outras tarefas correlatas.

## **DENTISTA/ODONTÓLOGO**

Prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; Supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde; Supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos; Supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde; Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população; Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; Supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados; Acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes; Participar de comissões de prevenção e controle da infecção; Participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos; Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde; Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado; Executar outras tarefas correlatas.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Elaborar projetos de sinalização; Coordenar estudos das características de tráfego; Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; Executar outras tarefas correlatas.

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; Manter cuidados de





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbi-mortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S; Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecidas, pelo PNI - Ministério da Saúde – Programa Nacional de Imunizações; Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; Participar no programa de acidente profissional com material biológico; Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar; Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; Executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; Executar outras tarefas correlatas.

## FARMACÊUTICO

Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos; Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia; Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo e validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos; Realizar controle de estoque periodicamente; Dispensar ou coordenar a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial; Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde; Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento; Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas; Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; Assessorar a equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; Participar de treinamentos da





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

equipe de saúde, sempre que solicitado; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

## MÉDICO

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará; Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade; Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra; Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional; Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

## **NUTRICIONISTA**

Visitar as escolas, hospitais, postos de saúde e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças; Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo; Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas; Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; Solicitar a compra de alimentos, materiais e utensílios de cozinha; Coordenar o trabalho das cozinheiras; Supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria; Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; Realizar outras atividades correlatas ao cargo ou quando requeridas por sua chefia imediata.

## **PSICÓLOGO**

Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse do Município; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **PROFESSOR DE ARTE**

Ministrar aulas propondo uma educação integrada, em que as diferentes linguagens e formas de expressão artística possibilitem a formação de educandos críticos esteticamente e culturalmente, oportunizar experiências que desenvolvam a criatividade e sensibilidade através do olhar artístico; Formar cidadãos para participarem ativamente como interpretes, ouvintes, compositores, e improvisadores dentro e fora de sala de aula. Oferecer condições para uma apreciação rica e ampla que aprenda a valorizar os momentos importantes em que a arte se inscreve no tempo e na história; Desenvolver exercícios, ensinar técnicas; Desenvolver oficinas na aérea; Criar personagens e suas histórias, fazendo dramatizações utilizando diferentes linguagens, levando o aluno a apreciar criações artísticas, percebendo linhas, formas, volume, texturas e cores; Trabalhar a arte cênica e outros tipos de manifestação cultural, propiciar a integração de cada individuo dentro do contexto em que vive valorizando assim



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

a cultura regional, trazendo-a para manifestações e exposições artísticas; Usar a música e a dança como forma de manifestação, dramatização para o desenvolvimento artístico de cada indivíduo no coletivo, vivenciando-os com movimentos, criando cenários e adereços; Criar espaços para brincadeiras; brincar com os educandos; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever letras e números; Fazer rodas de conversa e também cantigas de rodas, estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro; elaborar e executar atividades onde envolvam a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos; orientar e intermediar, conduzindo os diversos momentos de ensino aprendizagem; Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material; Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; conferir cadastro dos educandos; tomar conhecimento do calendário escolar; Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; Participar de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; Apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; Manter o diário de classe atualizado; Discutir resultados de Projetos executados; Preencher fichas de avaliação; Elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais; Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários e de Conselhos; Estabelecer vínculos com os educandos e a Escola; Demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; Atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; Participar de eventos de qualificação profissional; Servir como referencial de conduta; Demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver exercícios, ensinar técnicas; Desenvolver oficinas na aérea; Organizar jogos, atividades físicas, atividades lúdicas; Ministras aulas que estejam em consonância com o plano curricular da escola; desenvolver atividades físicas e práticas corporais onde os estudantes possam desenvolver suas capacidades motoras, afetivas, autoestima e confiança, desenvolvimento intelectual, pensamento, linguagem e vínculo com os educandos e a escola; Trabalhar as potencialidades e dificuldades dos estudantes; orientar as execuções dos movimentos corporais, atividades esportivas, dança, jogos, ginástica, lutas, brincadeiras, dinâmicas, coordenação motora; estabelecer regras de convívio e cuidado com equipamentos, materiais pedagógicos, esportivos, ambientes externos e internos da escola, casa, meio ambiente; Organizar registros de observações dos alunos, participar de reuniões, conselho de classe; atividades extraclasse, atender as solicitações da escola referentes à sua ação docente; Contemplar o aprendizado das técnicas, táticas e regras básicas das modalidades esportivas; Apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; Preencher fichas de avaliação; Elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais se caso necessário; Demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; Atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; Participar de eventos de qualificação profissional; Servir como referencial de conduta; Demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO II - CONTEÚDO DAS PROVAS

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

*Prova objetiva: Língua Portuguesa:* Abreviaturas e siglas. Ortografia. Classes de palavras; e suas flexões no caso das variáveis. Coletivos, adjetivos pátrios, plural dos adjetivos e substantivos compostos. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). *Matemática:* Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO

*Prova objetiva: Língua Portuguesa:* Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

*Prova objetiva: Língua Portuguesa:* Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. *Conhecimentos Gerais e da Atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

#### COVEIRO

*Prova objetiva: Língua Portuguesa:* Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras).





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## ELETRICISTA

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## GARI

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## MOTORISTA

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Prova Prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador. Efetuar baliza, estacionar. Cuidados com o veículo. Normas de Trânsito e Segurança Brasileira.

## MECÂNICO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Prova Prática: Executar manobras solicitadas pelo avaliador. Efetuar baliza, estacionar. Cuidados com o veículo. Normas de Trânsito e Segurança Brasileira.

## PEDREIRO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## VIGIA

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Uso dos porquês. Abreviaturas e siglas. Ortografia. Substantivos coletivos, adjetivos pátrios. Casos simples de concordância nominal e verbal. Conjugação, plural dos substantivos compostos. Classes de palavras variáveis e suas flexões. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Grafia de algarismos. Gêneros textuais (convite, bilhete, e-mail, recibo, cheque, carta, receita, lista de compras). Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Números Naturais, Sistema de Numeração Decimal e Números Racionais. Operações com Números Naturais e Racionais. Espaço e Forma. Grandezas e Medidas. Tratamento da Informação. Resolução de problemas simples com as quatro operações. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

## AGENTE DE ENDEMIAS

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## VIGILANTE SANITÁRIO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

## PROFESSOR DE MAGISTÉRIO

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos: Legislação brasileira vigente com relação à Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Teorias da Aprendizagem e do Desenvolvimento Humano. Educação: teorias e concepções pedagógicas. A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: funcionamento, níveis e modalidades de ensino. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, planejamento escolar e avaliação escolar. O processo de alfabetização. A construção do projeto político - pedagógico da escola. Compromisso social e ético do professor. Conhecimentos básicos inerentes à função. Teorias educacionais contemporâneas

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimento específico: Fundamentos de Enfermagem. Clínica Médica e Cirúrgica. Saúde Pública. Saúde da Mulher e Materno-Infantil. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana e Conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização.

## TÉCNICO DE RAO X

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Dificuldades de Língua Portuguesa (erros mais comuns). Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos: Organização do serviço de radiologia; Física dos raios x; Elementos de Radiografias; Anatomia e Fisiologia; Incidências básicas radiográficas; Exames contrastados; Procedimentos especiais; Elementos de Radioterapia; Elementos de medicina nuclear; Cuidados com procedimentos radiográficos; Proteção radiológica; Ética profissional.

## ASSISTENTE SOCIAL

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Teoria do Serviço Social: Antecedentes históricos, fundamentos metodológicos e tendências do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social O Serviço Social do ponto de vista de seus instrumentos teóricos. Em que consiste a natureza técnica do Serviço Social. Estado brasileiro e suas relações com o Serviço Social e com o movimento de reconceituação no Brasil. A história e as teorias sociais no serviço social brasileiro. A divisão do trabalho no Brasil, a Igreja, o Estado e suas relações com o Serviço Social. Teoria da Ação em Serviço Social. Relação entre a intervenção específica do Serviço





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

Social e a assistência social. Pesquisa Social Aplicada ao Serviço Social. Características da Ciência - Atitude - Científica - Processo do conhecimento científico. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Política Social As diretrizes políticas e sociais do Governo. Planejamento Social. Funções do serviço social no planejamento social. Ética Profissional em Serviço Social: ética profissional para o assistente social, princípios de serviço social, atitude profissional e sua importância para o assistente social. Responsabilidade e consciência profissional - identidade profissional e características. Profissionalização em Serviço Social. Código de ética profissional. Análise das normas que regem a conduta do assistente social. Legislação da Assistência Social. PNAS, SUAS, NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Conselhos Setoriais e Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Saúde – SUS e as legislações pertinentes.

## ADVOGADO

*Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área:* Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Hermenêutica constitucional. A ordem constitucional vigente. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. Repartição de competências. Os Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos Estados-membros, no Distrito Federal e nos Territórios. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Poder Legislativo. Organização e atribuições. O processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. As garantias do Poder Judiciário. O princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de lesão a direito individual e a direito. Da tutela constitucional do meio ambiente. Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual. O Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e os Tribunais Regionais Federais. A Justiça Federal de 1º Grau. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direito urbanístico. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção no domínio econômico. Formas e limites de intervenção. Repressão do abuso do poder econômico. Administração Pública como função do Estado. Princípios regentes do Direito Administrativo ? constitucionais e legais, explícitos e implícitos. A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características de cada e regime jurídico. O regime das subsidiárias. Direito Administrativo Econômico. As formas de intervenção do Estado. Os princípios constitucionais da ordem econômica e a criação de sociedades de economia mista e empresas públicas. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Formas de intervenção do Estado na propriedade. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Fundamentos e requisitos constitucionais para as desapropriações. Espécies de desapropriações. Desapropriações por utilidade ou necessidade pública ou por interesse social, desapropriações por interesse social para fins de reforma agrária. O art. 243 da CF/88. Retrocessão. Desapropriação indireta. Procedimento expropriatório. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Servidores públicos. Regime constitucional. Regimes jurídicos: o servidor estatutário e o empregado público. Cargos e Funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. Regime previdenciário do servidor estatutário. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas. Formas, características e limites. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Improbidade administrativa. Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. O Registro de preços. Contratos administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Poder de Polícia. Conceito. Características. Origem e função. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. Domínio público. Conceito. Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. Regime jurídico dos recursos minerais. Terras devolutas. Terrenos de marinha e seus acrescidos. Sistema Financeiro de Habitação. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Crédito público. Dívida pública: conceito. Sistema tributário nacional, elementos definidores do conceito de tributo, competência tributária, capacidade tributária ativa, competência tributária privativa, competência tributária comum, competência tributária cumulativa, competência tributária especial, competência tributária residual e competência tributária extraordinária, espécies de tributos e impostos, o princípio da não afetação e os impostos, imposto e a privatividade das competências, classificação dos impostos, impostos diretos e indiretos, impostos pessoais e reais, impostos fiscais e extrafiscais, impostos progressivos, impostos proporcionais e impostos seletivos, a classificação dos impostos dada pelo Código Tributário, taxas, taxas decorrente do poder de polícia, taxas decorrentes de serviços, base de cálculo das taxas, taxas e tarifas no direito tributário brasileiro, contribuições de melhoria, fato gerador das contribuições de melhoria, sujeito passivo das contribuições de melhoria, base de cálculo e requisitos para instituição da contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, natureza jurídica do empréstimo compulsório, pressupostos fáticos e jurídicos do empréstimo compulsório, fato gerador do empréstimo compulsório, contribuições, espécies e classificação das contribuições, contribuições de intervenção no domínio econômico e suas disciplinas jurídicas, contribuições sociais, disciplina jurídico-normativa das contribuições sociais, fonte de custeio das contribuições sociais, contribuição social patronal sobre a folha de pagamentos, contribuição ao PIS/PASEP, contribuição sobre lucro líquido, contribuição para financiamento da seguridade social, contribuição para custeio do serviço de iluminação pública, fontes do direito tributário, vigência, aplicação interpretação e integração da legislação tributária, relação jurídico tributária, hipótese de incidência, fato gerador, obrigação tributária, sujeito ativo, sujeito passivo, objeto da obrigação tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, contribuinte e responsável, responsabilidade subsidiária, responsabilidade por transferência, responsabilidade dos devedores e sucessores, responsabilidade de terceiros devedores, responsabilidade por infrações, crédito tributário, lançamento tributário e suas modalidades, revisão do lançamento, arbitramento, crédito tributário e decadência, crédito tributário e prescrição, suspensão do crédito tributário e suas modalidades, extinção do crédito tributário e suas modalidades, exclusão do crédito tributário e suas modalidades, administração tributária, fiscalização, dívida ativa, certidões tributárias, disposições finais e transitórias do Código Tributário, garantias e privilégios do crédito tributário, impostos municipais em espécie e suas disciplinas jurídico-normativas, impostos estaduais em espécie e suas disciplinas jurídico-normativas, impostos federais em espécie e suas disciplinas jurídico-normativas, direito tributário constitucional, princípio da anterioridade tributária, princípio da anualidade e suas exceções, princípio da anterioridade anual e suas exceções, princípio da anterioridade nonagesimal e suas exceções, aplicabilidade cumulativa entre princípios que regem a temporalidade dos tributos, princípio da anterioridade especial para contribuições previdenciárias, eficácia da norma tributária, vigência da norma tributária, princípio da isonomia tributária, isonomia tributária e causa *pecunia non olet*, capacidade contributiva, progressividade do IPTU, progressividade do IR, progressividade do ITR, capacidade contributiva e proporcionalidade, capacidade contributiva e seletividade, princípio da irretroatividade tributária, irretroatividade tributária e segurança jurídica, irretroatividade e leis produtoras de efeitos jurídicos pretéritos, princípio da legalidade tributária, o tributo e as leis ordinárias e complementar, mitigação do princípio da legalidade tributária, a legalidade estrita, caso de aplicabilidade da medida provisória no direito tributário, princípio da vedação ao confisco e espécies tributárias, princípio da vedação ao confisco e multas, princípio da não limitação ao tráfego de pessoas e bens, pedágio, princípio da uniformidade geográfica na direito tributário, proibição de isenções heterônomas, não discriminação baseada em procedência ou destino, tratamento isonômico da tributação da renda dos títulos da dívida pública e vencimentos dos funcionários públicos, imunidades no direito tributário brasileiro, o simples federal e o simples nacional, repartição tributária das receitas, transferências diretas da União para os Estados e Distrito Federal, Transferências diretas da União para os Municípios, Transferências diretas feitas dos Estados-membros para os Municípios, transferências indiretas, fundos especiais. Do processo de conhecimento. Da ação. Da capacidade processual. Da jurisdição. Deveres e responsabilidades das partes. Dos procuradores. Substituição das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de Terceiros. O Ministério Público no processo. Da competência. Do juiz. Poderes, deveres e responsabilidades do juiz. Impedimento e suspeição. Dos auxiliares da justiça. Da forma dos atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos processuais. Citações, intimações e demais comunicações processuais. Das nulidades processuais. Valor da





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

causa. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e Procedimento. Procedimento ordinário e suas etapas. Petição inicial. Resposta do réu. Reconvenção. Revelia. Julgamento. Das provas. Depoimento. Prova documental. Confissão. Exibição de documentos. Prova pericial. Sentença. Coisa julgada. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Uniformização de jurisprudência. Ação Rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Sentença estrangeira. Dos recursos. Modalidades. Da apelação. Do agravo. Embargos infringentes. Embargos de declaração. Recursos ordinários. Recurso especial. Recurso extraordinário. Do processo de execução e seu procedimento. Espécies de execução. Adjudicação. Alienação em hasta pública. Penhora. Depósito. Do pagamento ao credor. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Da insolvência. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Remição. Da extinção das obrigações. Extinção do processo de execução. Do processo cautelar. Medidas cautelares. Procedimentos cautelares específicos. Dos procedimentos especiais. Disposições gerais e transitórias do Código de Processo Civil. Processo e procedimento perante os Juizados Especiais. Do direito do trabalho. Empregado e empregador. Da identificação profissional. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Da segurança e da medicina do trabalho. Das normas especiais de tutela do trabalho. Do contrato individual do trabalho. Da organização sindical. Das convenções coletivas de trabalho. Da prova de inexistência de débitos trabalhistas. Processo e procedimento em matéria trabalhista. Processo e procedimento em matéria penal. Da ação penal. Dos processos em espécie em matéria penal. Das nulidades no processo penal. Dos recursos no processo penal. Custeio e benefícios da previdência social. Diretrizes e bases da educação nacional. Do direito civil. Das pessoas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Das obrigações. Do direito de empresa. Das coisas. Do direito de família. Das sucessões. Do direito penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das penas. Das medidas de segurança. Da ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a propriedade imaterial. Dos crimes contra a organização do trabalho. Dos crimes contra o sentimento religioso e contra os mortos. Dos crimes contra os costumes. Dos crimes contra a família. Dos crimes contra a incolumidade pública. Dos crimes contra a segurança dos meios de transporte, comunicação e outros serviços públicos. Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a paz pública. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a administração pública. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do idoso. Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. Código Nacional de Trânsito. Lei de Mobilidade.

## CONTADOR

*Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área:* Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Federal n.º 4320/64. Lei Complementar nº101/2000. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 10.520/2002. Auditoria e Controle Interno e Externo municipal. Prestação de Contas. FUNDEB. Convênios, Subvenções e Transferências Voluntárias. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16. Processo orçamentário: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; classificação orçamentária: classificação institucional, funcional-programática, econômica e por fontes de recursos. Orçamento público: conceito, princípios, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Receita e despesa Pública: conceito, classificação, estágios. Escrituração Contábil: lançamentos básicos, plano de contas, balancetes mensais. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Ética profissional. Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. Estrutura Administrativa: Conceito de Estado, Elementos e Poderes de Estado, Organização do Estado, Organização da Administração, Governo e Administração, Entidades políticas e administrativas, Órgão públicos, Agentes públicos, Investidura dos agentes públicos. Atividade administrativa: Conceito de Administração, Natureza da Administração, Fins da Administração, Princípios básicos da Administração Pública. O uso e o abuso do poder, Poderes Administrativos: poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de polícia.. Serviços Públicos: Considerações gerais, Autarquias, Entidades paraestatais, Serviços delegados a particulares: Concedidos, Permitidos, Autorizados. Servidores Públicos: Regime estatutário, Regime especial, Regime trabalhista. Responsabilidades dos Funcionários: Responsabilidade Administrativa, Responsabilidade Civil, Responsabilidade Criminal. Sistema Tributário Nacional: Tributos – conceitos e espécies, Tributos Federais, estaduais e municipais. Princípios constitucionais tributários. Elementos fundamentais do tributo. Renúncia Fiscal. Imunidade e isenção tributária Crédito tributário: Conceito, Constituição, Modalidades de lançamento – direto ou de ofício, por declaração, por homologação ou autolancamento- Arbitramento por parte da autoridade administrativa. Suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário. Impostos diretos e indiretos. Imposto Sobre Serviço – ISS: definição, fato gerador e contribuinte, responsável.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

## DENTISTA/ODONTÓLOGO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Dentística - materiais restauradores, sistemas adesivos, materiais protetores para capeamento, restauração preventiva com selantes, cimento de ionômero de vidro, cárie dental e técnicas operatórias na dentística; Flúor - mecanismo de ação, farmacocinética e toxicologia do flúor; Endodontia - técnica operatória e patologias do periápice; Cirurgia - técnicas cirúrgicas e instrumental; Anestesiologia- técnicas anestésicas, ações dos anestésicos e seus efeitos sistêmicos; Periodontia- princípios básicos; Oclusão - princípios básicos; Radiologia- técnicas radiográficas e de processamento, patologias bucais identificadas radiograficamente; Patologia bucal e semiologia - doenças sistêmicas que podem ser diagnosticadas pelo CD; Farmacologia- Medicamentos de uso em odontologia; Emergências em odontologia; Odontopediatria e interrelação com ortodontia; Biossegurança; SUS; Saúde coletiva- promoção da saúde, cárie e flúor; Ética- Código de Ética do CRO; Odontologia legal - responsabilidade civil do CD. , exercício legal e ilegal da profissão, prontuário odontológico; Prótese fixa - Princípios básicos; Prótese total e prótese parcial removível- princípios básicos.

## ENGENHEIRO CIVIL

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Noção de Projeto arquitetônico para Edificações Fases de Estudo Preliminares, Anteprojeto e/ou Projeto de Aprovação, Projeto de Execução e Assistência à Execução da Obra, de modo a avaliar a compatibilidade do projeto com o programa de necessidades, no que se refere à funcionalidade, dimensionamento e padrões de qualidade, custos e prazos de execução de obras, providenciar, em tempo hábil, as reformulações necessárias à concretização dos objetivos estabelecidos no programa de necessidades. Além da elaboração e coordenação de projetos, devem ser incluídos nos serviços: Levantamentos arquitetônicos, topográficos e geológicos (sondagens); Estudos de viabilidade (técnico-legal) arquitetônica, Planos diretores urbanísticos e similares; Projeto de reforma, revitalização e restauração de edificações; Projetos de reparo, conservação/manutenção e limpeza de edificações; Projetos complementares de estrutura, instalação hidrossanitárias (água quente e fria, esgotos e águas pluviais), de gás, de proteção contra incêndio e de coleta de lixo, instalações elétricas e telefônicas, conforto ambiental, acústica, sonorização e luminotécnica, instalações de ar condicionado e exaustão mecânica, entre outros; Projetos de Paisagismo; Projetos de Loteamentos, Remembramento/ Desmembramento de terrenos e similares; Levantamentos e planos urbanísticos; Estudos da viabilidade econômica - financeira. Estimativas de custo, Orçamentos e similares; Fiscalização técnica de Projetos (realizados por terceiros); Gerenciamento (técnico, administrativo e financeiro) de Projetos (realizados por terceiros); Fiscalização da Execução de obras (realizadas por terceiros) ou fiscalização técnica da construção / construtor, montagem/ montador, fabricação / fabricante, em nome do cliente; Gerenciamento da Execução de obras (realizadas por terceiros) ou fiscalização técnica, administrativa e financeira da construção/construtor, fabricação/fabricante; Gerenciar compra de materiais e equipamentos, bem como a manutenção deste, utilizados em canteiros de obras; Execução de Obras (construção/montagem/fabricação). Materiais de Construção Aglomerantes. Agregados. Pastas e argamassas. Concretos hidráulicos. Materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos. Pedras naturais. Madeiras. Tintas e vernizes. Vidros. Técnicas de Construção Civil Elementos referentes à edificação. Movimento de terra. Máquinas e equipamentos. Canteiro de obras. Técnicas das fundações. Tecnologia dos elementos de vedação. Tipos de coberturas. Estruturação do edifício. Revestimentos e pisos. Pinturas. Racionalização e tecnologia das construções. Memorial descritivo. Cronograma físico-financeiro. Higiene e segurança do trabalho, (NR-18). Qualidade da mão de obra para realização das atividades da construção civil. Geodésia e Geofísica Executar estudos na área de geologia, geofísica, geoquímica, geotecnia e hidrogeologia; Fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos; Realizar amostragem por meio de sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas e análises físicas, químicas, e mineralógicas do material do solo; Promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem, avaliação de impactos ambientais e viabilidade para construção de estradas. Topografia e Geoprocessamento Topologia. Sistemas de coordenadas. Métodos de coleta de informações planimétricas e altimétricas. Normas Técnicas. Modelagem digital das informações espaciais. Sistemas de informações geográficas (SIG). Estruturas de dados em SIG. Modelo de campos e objetos. Operações com dados geográficos: modelagem numérica de terrenos, inferência geográfica e suporte à decisão. Fotogrametria Vão Fotogramétrico, Aerotriangulação e Restituição. Sensoriamento Remoto: Características, Aplicações dos Principais Sensores e Correções Aplicadas às Imagens. Interpretar as fotografias aéreas de modo a identificar as informações contidas no material, para auxiliar no traçado das rodovias, sondagens hidrográficas, entre outros. Fiscalização e avaliação Fiscalizar obras executadas por empresas terceirizadas. Avaliação de imóveis como proposta de compra ou venda para possível implantação de empreendimento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

Avaliar porte de empresas terceirizadas que venham a executar obras e verificar a capacidade de cumprimento dos termos construtivos em contrato, bem como qualificação de mão de obra, através de treinamento. Urbanismo Conhecer o Plano diretor do município e o Estatuto da cidade, de modo a propor a utilização adequada dos espaços urbanos. Planejamento de obras urbanas. Infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos. Promover e coordenar reuniões participativas entre os técnicos do planejamento e a execução do Plano Diretor, para proporcionar aprimoração do Plano Diretor. Legislação e Ética Profissional Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREAs e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Noções de avaliação, vistorias, laudos, pareceres técnicos, assessoria, consultoria e perícias. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## ENFERMEIRO PADRÃO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos: Fundamentos e exercícios de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Epidemiologia em geral: Processo de Saúde. Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. Políticas de Saúde Pública: Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (MS). Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de feridas cirúrgicas e não-cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas. Assistência à saúde da mulher. Assistência no pré-natal, parto e puerpério. Programa Nacional de Imunização. Triagem clínica de candidatos à doação de sangue: critérios para aceitação e recusa de candidatos à doação, doação autóloga e específica, auto-exclusão confidencial. Assistência de enfermagem na doação de sangue. Assistência de enfermagem nas reações adversas e complicações da doação de sangue. Noções gerais sobre sangue e hemocomponentes: tipos de hemocomponentes, indicações transfusionais, transporte e estoque de sangue e hemocomponentes. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Triagem sorológica do sangue. Assistência de enfermagem nas transfusões de sangue e suas complicações. Noções sobre grupos sanguíneos ABO e Rh Portaria MS 1.353 de 13 de Junho de 2011, DOU 1 de 14.06.2011 (Regulamento técnico para procedimentos de Hemoterapia). Política Nacional de Sangue e Hemoderivados. Gerenciamento do serviço de enfermagem. Princípios e elementos da administração: administração e recursos de materiais. Documentação de enfermagem: relatórios e anotações/instrumentos de informação na enfermagem. Importância da comunicação e relação humana no serviço de enfermagem. Planejamento de Recursos Humanos: cálculo de pessoal, elaboração de escalas. Ética Profissional e Legislação de Enfermagem: a ética/bioética: princípios básicos. Principais leis e decretos que regulamentam o exercício profissional. Entidades de classe: associações, sindicatos e conselho.

## FARMACÊUTICO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Bioestatística (Conceitos e métodos estatísticos na análise de dados). Fundamentos de Anatomia humana (Estudo da morfologia dos sistemas orgânicos humano). Deontologia e Legislação Farmacêutica (O exercício, âmbito e estrutura organizadora da profissão farmacêutica: Conselhos, Sindicatos e Associações. Responsabilidade civil, penal, administrativa e ética. Política Nacional de Medicamentos. Direito da saúde e ética em Farmácia. Legislações profissionais e sanitárias em produção e consumo aplicadas aos fármacos e produtos para a saúde). Farmacobotânica (Estudo das principais famílias botânicas de interesse farmacêutico. Identificar e diferenciar morfoanatomicamente as estruturas-chave para diagnose de plantas). Farmacoepidemiologia (Conhecimento e avaliação do impacto dos medicamentos sobre a população humana). Farmacognosia (Estudo farmacognóstico de drogas de origem vegetal e animal e seu emprego na terapêutica). Farmacologia (Estudo dos agentes farmacológicos utilizados na prevenção e tratamento das patologias do homem). Homeopatia (Noções gerais da doutrina e fundamentação da terapêutica e da farmacotécnica Homeopática). Patologia (Estudo das causas, desenvolvimento, alterações morfológicas e orgânicas decorrentes de agravos específicos à saúde). Química Geral e inorgânica (Conceitos de Ligação Química, Energia, Equilíbrio Químico e Cinética Química. Funções Inorgânicas e alguns Aspectos da Química dos Elementos Representativos. Compostos de Coordenação). Química Orgânica (Estrutura dos compostos orgânicos. Efeitos Eletrônicos. Propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Estereoquímica. Reações e mecanismos envolvendo alcanos, alcenos, alcinos, haletos de alquila, alcoóis, éteres, epóxidos, benzeno e seus derivados, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados). Saúde pública para farmacêuticos (Estudo da constituição da Saúde Pública e do sistema de saúde, considerando o contexto social e político brasileiro. Evolução histórica e organização dos serviços de saúde com ênfase à inserção do





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

farmacêutico). Epidemiologia (Estudo do método epidemiológico descritivo e analítico aplicado à pesquisa e à análise de dados frente aos agravos em saúde). Parasitologia (Definições e conceitos básicos associados à biologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia das parasitoses humanas). Microbiologia (Biologia e fisiologia de bactérias, fungos e vírus e a interação destes com seus hospedeiros e o meio ambiente. Técnicas microbiológicas básicas). SNGPC – (Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados). Registros de medicamentos sujeitos a controle especial. Gerenciamento de Estoque. Gerenciamento de Resíduos. Atenção Farmacêutica. Rename (Relação nacional de medicamentos essenciais)

### MÉDICO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. Código de Ética Médica. Alergia e Imunologia Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças infecciosas, virais e parasitárias Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Reumatologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças pulmonares, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças endócrinas e metabólicas, diagnóstico, exames e tratamento. Cardiologia básica, diagnóstico, exames tratamento. Nefrologia, diagnóstico, exames, tratamento. Neurologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Dermatologia, diagnóstico, exames e tratamento. Hematologia, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças comunitárias, diagnóstico, exames, contatos, profilaxia e tratamento. Gastroenterologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Programas de Atenção a Saúde. Imunização, prevenção. Urgência/Emergência. Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. Triagem sorológica e por testes de biologia molecular do sangue doado. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população.

### MÉDICO VETERINÁRIO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Noções gerais e específicas sobre clínica e métodos diagnósticos. Saúde pública. Normativa 51 de 18/12/2005 – Qualidade do Leite. Controle e prevenção de zoonoses. Inspeção sanitária de produtos de origem animal. Farmacologia. Toxicologia. Programa nacional de controle e erradicação de brucelose e tuberculose (PNCEBT).

### NUTRICIONISTA

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Composição química dos alimentos. Química de alimentos. Tecnologia de alimentos. Microbiologia de alimentos. Intoxicações e infecções alimentares. Embalagem para alimentos. Educação alimentar. Índice de Massa Corpórea (IMC). Sistema APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. BPF – Boas Práticas de Fabricação. Dieta e educação alimentar. Aditivos em alimentos. Resolução RDC n.º 360, de 23 de dezembro de 2003. Resolução RDC n.º 275, de 21 de outubro de 2002. Portaria n.º 27, de 13 de janeiro de 1998.

### PSICÓLOGO

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: História e principais fundadores da Psicologia. Principais correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicologia Escolar/Educacional; Organizacional do Trabalho e a Gestão de Recursos Humanos; De Grupo; Clínica; Hospitalar; Sistêmica; Jurídica; Social e Comunitária; Institucional; Breve e emergencial. Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Teorias da Personalidade. Aspectos conceituais das deficiências. Educação Especial e Inclusiva. Integração organizacional de portadores de necessidades especiais. Avaliação Psicológica. Testes Psicológicos: avaliação, metodologia, aplicação e objetivo. Técnicas de intervenção psicológica. Entrevista psicológica. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. CID – 10 e DSM. Classificação, estudo e tratamento dos transtornos mentais e do comportamento. Código de Ética Profissional do Psicólogo e Resoluções do Conselho Federal e Regional de Psicologia. Elaboração de relatórios e laudos. Dependência química. Atualidades sobre a profissão.

### PROFESSOR DE ARTE

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Artes Visuais: Arte da Pré-História na Europa e no Brasil, Arte Indígena, Arte Egípcia, Arte Grega, Arte Romana, Arte Bizantina, Arte Românica, Arte Gótica, Arte do Renascimento Europeu, Barroco Europeu e nos Países Baixos, Barroco Brasileiro, a Missão Artística Francesa, o Rococó, o Neoclassicismo, a pintura Acadêmica Brasileira e sua superação, o Romantismo e o Realismo, o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

---

movimento de Artes e Ofícios e o Art Nouveau, o Impressionismo, Pós-impressionismo e os principais movimentos artísticos do século XX, o Movimento Modernista brasileiro, a Semana de Arte Moderna, artistas e movimentos após a Semana de Arte Moderna, Arte Contemporânea brasileira, arte paranaense. Fundamentos da linguagem visual, elementos da composição, teoria da cor. As linguagens artísticas: Desenho, Pintura, Escultura, Gravura e Fotografia. Leitura de imagem. Ensino das artes visuais. Música: O som e as propriedades do som, a música e a criança, instrumentos musicais, gêneros musicais, musicalização, música brasileira, apreciação musical. A música na sala de aula. Teatro: O contexto estético, histórico e social; elementos do teatro, a expressão e a improvisação teatral, a representação, o espetáculo teatral, o texto teatral, teatro brasileiro. O teatro na escola.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

*Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área:* A História e Teoria da Educação Física; LDB e PCNs; Didática da Educação Física; anatomia, fisiologia, cinesiologia aplicadas à Educação Física; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Nutrição e obesidade infantil; Atividade física e saúde; Jogos: jogos psicomotores, tradicionais, cooperativos, pré-esportivos, interpretativos, recreativos, sensoriais, intelectivos.; Esportes: voleibol e suas variações, futebol e suas variações, handebol, atletismo, basquetebol, xadrez, tênis de campo, tênis de mesa, esportes radicais; Recreação e lazer; Lutas: : prática corporal, individual ou coletiva, caracterizada pela existência de regras sistematizadas e oficiais; Dança escolar: elementos básicos e qualidades do movimento, brinquedos cantados, cantigas de roda, atividades rítmicas e expressivas, danças folclóricas, danças populares, dança criativa; Ginástica escolar: elementos fundamentais da ginástica, ginástica para todos, ginástica artística, ginástica rítmica, ginástica circense, ginástica de condicionamento físico; Psicomotricidade; Corporeidade; Fundamentos metodológicos para Educação Física; Avaliação em Educação Física; A Educação Física e a transdisciplinariedade no processo de educação do cidadão; Avaliação e testes do desempenho humano; Sociologia aplicada à Educação Física; Psicologia aplicada à Educação Física; Planejamento curricular na Educação Física; Inclusão.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no item 9, do Edital n.º 001/2015, de 29 de janeiro de 2015, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.

Para solicitar a isenção de Taxa de Inscrição, o candidato deverá fazer sua inscrição conforme item 5 deste edital. Preencher esta solicitação de isenção de taxa de inscrição, assinar e entregar, pessoalmente, ou enviar por terceiros com procuração específica, na Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, Paraná, Avenida Rio Branco, n.º 500, respeitando seu horário de atendimento, 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas). As informações prestadas neste requerimento de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

<b>Nome completo:</b>			
Cargo/Emprego a que pretende concorrer:			
Data de nascimento:		Sexo: ( ) F ( ) M	
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		NIS*:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone: ( )	Celular: ( )	E-mail:	
Nome da mãe:			

\*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único)

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 001/2015, de **29 de janeiro de 2015**, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO IV - CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Etapas do Concurso Público
29/01/2015	Abertura das inscrições
02/03/2015	Encerramento das inscrições
02/03/2015	Último dia para pedido de isenção de taxa de inscrição
02/03/2015	Último dia para entrega dos laudos, para candidato que precisa de atendimento especial para a prova objetiva, laudo médico para candidato portador de deficiência e solicitação de isenção de taxa de inscrição, respeitando o horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, das 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas).
03/03/2013	Último dia para pagamento do boleto
06/03/2015	Publicação do deferimento dos pedidos de isenção de taxa
09/03/2015	Publicação das inscrições deferidas e dos pedidos de atendimento especial
10/03/2015	Último dia para recurso sobre as inscrições indeferidas
11/03/2015	Publicação das inscrições deferidas, após análise e provimento de recursos, caso ocorram
13/03/2015	Publicação dos comprovantes de inscrição, locais de prova e ensalamento
22/03/2015	Realização das provas objetivas 1.ª fase (abertura dos portões às <b>12h30 min</b> , fechamento dos portões rigorosamente às <b>13h30min</b> ).
23/03/2015	Publicação dos gabaritos provisórios e cadernos das provas objetivas 1.ª fase
26/03/2015	Último dia para pedido de recurso sobre o conteúdo das provas e gabaritos provisórios 1.ª fase
06/04/2015	Publicação dos gabaritos definitivos, e das alterações de gabaritos, após análise e provimento de recursos, caso ocorram
07/04/2015	Publicação do edital com os candidatos aptos a participar da 2.ª fase (prática e títulos)
07/04/2015 A	Período para entrega de documentos autenticados, para os candidatos aptos a realizar prova de títulos, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Ivaí, 08:00h (oito horas) às 11:00h (onze) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas).
10/04/2015	
12/04/2015	Realização da prova prática 2.ª fase
17/04/2015	Publicação das notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
23/04/2015	Último dia para pedido de recurso sobre as notas das provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
24/04/2015	Publicação com alterações de notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos), caso ocorram
24/04/2015	Publicação do resultado final do concurso público (classificação geral, portadores de deficiência e afrodescendentes)
29/04/2015	Último dia para recurso sobre o resultado final do concurso público
30/04/2015	Publicação da retificação do resultado final, após análise e provimento de recursos, caso ocorram



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO – MOTORISTA

#### PROVA PRÁTICA

CARGO
MOTORISTA C - D

SIM	NÃO	ITENS A SEREM AVALIADOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bateu pneu, regulou banco e espelhos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Colocou cinto de segurança e fez leitura de painel.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Olha no espelho e sinaliza antes de sair.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arranca em primeira marcha ao sair.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso correto embreagem na saída.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Troca marchas sem dar trancos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mantém boa distância de seguimento.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado com ciclistas, pedestres e veículos parados sinalizando e usando o retrovisor aos passar pelos mesmos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vira as esquinas sem passar ou raspar os pneus no meio fio e usa os retrovisores.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Olha com frequência nos retrovisores e tem atenção o dirigir.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segura o volante com as duas mãos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freia sem dar soco e sem repicar freio.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lombadas e redutores de velocidade em 2ª marcha até passar todos os eixos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manobra corretamente em marcha ré.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acelera só o necessário nas trocas de marcha.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nas descidas, nas paradas em pontos ou nas lombadas conduz corretamente sem utilizar ponto morto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuidado ao passar por buracos, valetas ou em lugres que venham a enroscar a trazeira ou dianteira do carro.
SIM	NÃO	PARADAS EM PONTOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sinalização, abertura e fechamento das portas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encosta corretamente no ponto.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deixa neutro e o pé fora da embreagem.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fica com a mão na chave de acionamento de portas após mandar sinal de fechar e olhando nos espelhos.
		SOMA

TABELA DE PONTUAÇÃO		
Acertos	Pontos	Erros
1	0,47	20
2	0,95	19
3	1,4	18
4	1,9	17
5	2,3	16
6	2,8	15
7	3,3	14
8	3,8	13
9	4,2	12
10	4,7	11
11	5,2	10
12	5,7	9
13	6,1	8
14	6,6	7
15	7,1	6
16	7,6	5
17	8,0	4
18	8,5	3
19	9,0	2
20	9,5	1
21	10,0	0



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

### ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINAS

#### PROVA PRÁTICA

CARGO
OPERADOR DE MÁQUINAS

<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, articulação e operação.	2,0	
Posição de operação, movimentação e sinalização.	2,0	
Operação escarificar.	3,0	
Operação fazer rampa.	3,0	
PONTUAÇÃO MÁQUINA 1		

<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, estabilização, sinalização e operação.	3,0	
Movimento da função escavadeira.	1,0	
Movimento da função carregadeira.	1,0	
Operação cavar valeta.	3,0	
Operação nivelar área de trabalho	1,0	
Operação carregar caminhão	1,0	
PONTUAÇÃO MÁQUINA 2		

<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, articulação e operação.	1,0	
Posição de operação, movimentação e sinalização.	1,0	
Operação escarificar.	1,0	
Operação fazer rampa.	3,0	
Operação fazer sarjeta.	1,0	
Operação nivelar leito	3,0	
PONTUAÇÃO MÁQUINA 3		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO DO IVAÍ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.413/0001-90

Avenida Rio Branco, n.º 500 - Centro  
Fone/fax: (43) 467 1057 CEP: 86.848-000  
<http://www.riobrancodoivai.pr.gov.br>

<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE TRATOR		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Procedimentos iniciais.	1,0	
Teste de Campo.	1,5	
Preparo do Solo.	1,5	
Aração e Gradeação.	1,5	
Executar tarefas dentro do tempo determinado.	1,5	
Informações básicas sobre o funcionamento da máquina.	1,5	
Manutenção e Implementos Agrícolas.	1,5	
PONTUAÇÃO MÁQUINA 4		

Obs.: A nota final da prova prática será obtida pela média aritmética da pontuação obtida nas máquinas.