

Mato Rico, 04 de junho de 2019.

**MARIA VERÔNICA DA SILVA HUMENIUK**

Presidente do CMDCA

**ANEXO I****Calendário Referente ao Edital nº 002/2019 do CMDCA**

DATA	EVENTO
05 de Junho a 25 de Junho de 2019	Divulgação do Edital de Eleição do Conselho Tutelar, e divulgação das atribuições do Conselheiro Tutelar.
26 de Junho a 16 de Julho de 2019	Registro de Candidaturas na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Mato Rico, Avenida das Araucárias, s/nº, junto a Secretaria de Assistência Social, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min horas das 13h30min às 17h00min horas;
17 a 22 de julho de 2019	Conferência da Documentação, e Aprovação dos Inscritos.
23 de julho de 2019	Divulgação dos Inscritos.
24 a 29 de julho de 2019	Período para pedido de impugnação de candidaturas.
31 de julho de 2019	Publicação dos Candidatos Impugnados.
01 de agosto a 05 de agosto de 2019	Apresentação de defesa do Candidato.
06 de agosto de 2019	Encaminhamento dos Autos ao Ministério Público para ciência.
07 a 09 de agosto de 2019	Avaliação e julgamento da impugnação de candidaturas.
12 e 14 de agosto de 2019	Interposição de Recursos a Plenária do CMDCA
15 de agosto de 2019	Análise e Decisão dos Recursos
16 de agosto de 2019	Divulgação final da lista de inscritos.
19 de agosto de 2019	Reunião com os candidatos habilitados para divulgação das ações do Conselho Tutelar, e firmar compromisso sobre as regras do processo de escolha, os quais firmarão por escrito compromisso de respeitá-las, sob pena de ser excluído do processo eleitoral.
20 de agosto a 30 de setembro de 2019	Campanha Eleitoral.
14 de setembro de 2019	Divulgação dos mesários e escrutinadores, e dos locais da votação.
06 de outubro de 2019	Eleição Nacional do Conselho Tutelar, das 08h00min às 17h00min horas. Local: Colégio Estadual Adélia Bianco Seguro
06 de outubro de 2019	A partir das 18:00 apuração dos votos, e divulgação dos eleitos.
07 de outubro de 2019	Divulgação oficial do resultado final da eleição.
05 e 06 de novembro de 2019	Capacitação Obrigatória dos 10 Conselheiros Tutelares eleitos (titulares e suplentes). O Conselheiro Tutelar eleito que não participar de pelo menos 75% da capacitação, não poderá assumir o mandato, passando automaticamente a sua vaga para o primeiro Conselheiro Tutelar Suplente.
10 de janeiro de 2020	Posse dos Conselheiros Tutelares.

**Publicado por:**  
**João Fernando Jaskiu**  
**Código Identificador:6967F493**

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**

**DEPARTAMENTO PESSOAL**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2019 EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2019, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 711 de 2014, nº 722 de 2014, nº 823 de 2018, nº 833 de 2019 e nº 835 de 2019, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Nossa Senhora das Graças, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Decreto nº 024 de 2019.

1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: na função de Presidente, José Batista dos Santos; na função secretária, Lilian Bárbara de Oliveira do Nascimento; e na função de membro, Marcio Antonio Sotta Santana.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, da Comissão Especial do Concurso, e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), nos endereços eletrônicos [www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br](http://www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Praça Nilson B. Ribas nº 131, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração da Prefeitura Municipal e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones **(43) 3375-7313** e **(43) 3375-7353**, no período de 05 de junho de 2019 até 10 de junho de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.6 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	05/06/2019
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	05/06 a 10/06/2019
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	05/06 a 10/06/2019
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	21/06/2019
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	24/06 a 26/06/2019
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	03/07/2019
Período de Inscrições.	05/06 a 03/07/2019
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	05/06 a 04/07/2019
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	05/06 a 04/07/2019
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	10/07/2019
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	11, 12 e 15/07/2019
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos.	19/07/2019
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	19/07/2019
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.</b>	<b>28/07/2019</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	29/07/2019
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	30/07 a 01/08/2019
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	27/08/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	27/08/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	28/08 a 30/08/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase TAF e Prova de Títulos.	04/09/2019
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	04/09 a 10/09/2019
<b>Aplicação do TAF.</b>	<b>08/09/2019</b>
Publicação do Resultado Preliminar do TAF.	17/09/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar do TAF.	18/09 a 20/10/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final TAF Resultado Preliminar Prova de Títulos e Convocação Terceira Fase Prova Prática.	27/09/2019
<b>Aplicação da Prova Prática.</b>	<b>06/10/2019</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Terceira Fase e Prova de Títulos.	16/10/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Terceira e Prova de Títulos.	17, 18 e 21/10/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar	28/10/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	29/10 a 31/10/2019
Publicação da Classificação Final e Homologação.	05/11/2019

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.7.3 Anexo III – Modelo Atestado TAF.

## 2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Afrodescendentes e Pessoas com Deficiência, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e o período de realização da prova objetiva constam na tabela a seguir.

2.2 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e **leia o Edital na íntegra**, evitando transtornos posteriores.

2.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições**, devendo observar o período de realização da Prova Objetiva.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA INSCRIÇÃO	DE	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino.	03	--	RS 996,26	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino.	03	--	RS 996,26	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Cozinheira	02	--	RS 1.027,45	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Encanador	01	--	RS 1.141,61	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Encarregado de Serviços Fúnebres	01	--	RS 996,26	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Manhã
Gari	03	--	RS 996,26	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Pedreiro	01	--	RS 1.334,67	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto.	Tarde
Tratorista	01	--	RS 1.144,75	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria B.	Tarde
Motorista	05	--	RS 1.141,67	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D.	Manhã
Operador de Máquinas	02	--	RS 1.484,10	40h	RS 30,00		Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C.	Tarde
Assistente Administrativo	01	--	RS 1.198,69	40h	RS 60,00		Ensino Médio Completo.	Manhã
Fiscal Sanitário	01	--	RS 1.141,61	40h	RS 60,00		Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico em Enfermagem	02	--	RS 1.141,61	40h	RS 60,00		Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e registro no respectivo conselho.	Tarde
Técnico em Informática	01	--	RS 1.484,09	40h	RS 60,00		Ensino Médio Completo + Curso básico em informática.	Manhã
Analista de Licitação e Contratos	01	--	RS 2.671,39	40h	RS 90,00		Ensino Superior Completo em Direito, ou Administração, ou Ciências Contábeis e/ou Economia.	Manhã
Analista de Recursos Humanos	01	--	RS 2.671,39	40h	RS 90,00		Ensino Superior Completo em Direito, ou Administração, ou Ciências Contábeis e/ou Economia.	Tarde
Bioquímico	01	--	RS 1.255,78	20h	RS 90,00		Ensino Superior na área e registro no respectivo conselho.	Manhã
Controlador Interno	01	--	RS 3.310,69	40h	RS 90,00		Ensino Superior Completo em Direito, ou Administração, ou Ciências Contábeis e/ou Economia.	Tarde
Enfermeiro	01	--	RS 1.826,59	40h	RS 90,00		Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho.	Manhã
Fisioterapeuta	01	--	RS 1.598,26	30h	RS 90,00		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo	Tarde

Fonoaudiólogo	01	--	R\$ 1.484,10	30h	R\$ 90,00	conselho. Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.	Tarde
Médico	01	--	R\$ 10.274,56	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo conselho.	Manhã
Odontólogo	01	--	R\$ 1.541,18	20h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo conselho.	Manhã
Professor de Educação Física	01	--	R\$ 1.064,39	20h	R\$ 90,00	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo conselho.	Tarde
Professor de Ensino Fundamental	05	--	R\$ 1.278,87	20h	R\$ 90,00	Magistério, ou Normal Superior e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	Tarde

CR – Cadastro de Reserva  
AFRO – Afrodescendente  
PCD – Pessoa com Deficiência  
CNH – Carteira Nacional de Habilitação

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.  
3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).  
3.3 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.  
3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.  
3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.  
3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.  
3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.  
3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.  
3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, no prazo de 10 (dez) anos.  
3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal.

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.  
4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.  
4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.  
4.3 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:  
4.3.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 05 de junho até 23h59min do dia 10 de junho de 2019** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.  
4.3.2 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.  
4.3.3 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.  
4.3.4 Na declaração **DEVE CONSTAR:**  
a) Nome do candidato;  
b) Número do NIS do candidato;  
c) Renda familiar;  
d) Data do último recebimento do benefício;  
e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.  
4.4 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:  
4.4.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 05 de junho até 23h59min do dia 10 de junho de 2019** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.  
4.4.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando que trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.  
4.4.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:  
a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;  
b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;  
c) Coordenador de Seção Eleitoral;  
d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;  
e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.  
4.4.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.  
4.4.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.  
4.4.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.  
4.5 Para protocolar quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, **link Área Restrita do Candidato**, em seguida **link**

**Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 05 de junho até 23h59min do dia 10 de junho de 2019**.

4.6 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.6.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 21 de junho de 2019.

4.6.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma, que não seja conforme item 4.5 e/ou fora do prazo.

4.6.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.

4.7 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.9 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.10 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 05 de junho de 2019 até às 23h59min do dia 03 de julho de 2019**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na **Secretaria de Agricultura e Departamento do Detran**, antigo hospital, localizada na Praça Nilson B. Ribas, nº 81, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR, das 08h às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **04 de julho de 2019**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições** para cargos diferentes. Para tanto, deve observar o período de realização da prova objetiva. No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, em que as provas objetivas sejam realizadas no mesmo período, será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no **link Consulte Aqui sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.13 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período de **05 de junho de 2019 até 04 de julho de 2019**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**

**INSTITUTO UNIFIL**

**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**

**CAIXA POSTAL 12047**

**LONDRINA/PR**

**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

**LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **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 nº 5.296, de 2004);

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

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

6.9.4 **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 nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer;

h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.724/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

### 6.21 CANDIDATAS LACTANTES

6.21.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.22 O candidato que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.5 O candidato que por amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 Para as candidatas lactantes no dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

7.6.1 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.6.2 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.6.3 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

## 8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o **próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

## 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 10 de julho de 2019.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma com as Pessoas com Deficiência e uma com os Afrodescendentes.

## 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Nossa Senhora das Graças/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

- a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) **TAF - Teste de Aptidão Física** para todos os candidatos aprovados na prova objetiva inscritos nos cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Cozinheira, Encanador, Encarregado de Serviços Fúnebres, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, e Tratorista** de caráter eliminatório;

c) **Prova Prática** para todos os candidatos aprovados na prova objetiva e TAF dentro da linha de corte inscritos nos cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Cozinheira, Encanador, Encarregado de Serviços Fúnebres, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista** de caráter classificatório e eliminatório;

d) **Prova de Títulos** para todos os candidatos aprovados na prova objetiva inscritos nos cargos de: **Analista de Licitação e Contratos, Analista de Recursos Humanos, Bioquímico, Controlador Interno, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Odontólogo, Professor de Educação Física e Professor de Ensino Fundamental**, de caráter classificatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino / Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino / Cozinheira / Encanador / Encarregado de Serviços Fúnebres / Gari / Motorista / Operador de Máquinas / Pedreiro / Tratorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Classificatório e Eliminatório	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00		
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00		
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	
	2ª	TAF	Item 13	--	--	--	Eliminatório	
3ª	Prática	Item 14	--	--	--	Classificatório e Eliminatório		
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>200,00</b>	<b>----</b>	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Assistente Administrativo / Fiscal Sanitário / Técnico em Enfermagem / Técnico em Informática	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,25	16,25	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>100,00</b>	<b>----</b>

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Analista de Licitação e Contratos / Analista de Recursos Humanos / Bioquímico / Controlador Interno / Enfermeiro / Fisioterapeuta / Fonoaudiólogo / Médico / Odontólogo / Professor de Educação Física / Professor de Ensino Fundamental	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	3,00	21,00	Classificatório e Eliminatório	
			Informática Básica	03	3,00	9,00		
			Conhecimentos Específicos	20	3,50	70,00		
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	<b>---</b>
	2ª	Títulos	Item 15	--	--	--	20,00	Classificatório
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>120,00</b>	<b>----</b>	

## 11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 As convocações para todas as fases serão publicadas em forma de Edital, conforme cronograma.

11.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Nossa Senhora das Graças, reserva-se o direito de realizá-las no sábado, em dois finais de semana e/ou em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

11.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

11.3 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.3.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.4 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

11.4.1 A inclusão de que trata o Item 11.4 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.5.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.5.2 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

11.5.3 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.5.4 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.5.5 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

11.5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

- 11.5.7 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.
- 11.5.8 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.
- 11.6 Será excluído do Concurso o candidato que:
- se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
  - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
  - for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
  - for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
  - lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
  - não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
  - não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
  - não permitir a coleta de sua assinatura;
  - descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

## 12. DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Nossa Senhora das Graças em data provável de **28 DE JULHO DE 2019**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 19 de julho de 2019, através de Edital de Local de Prova Objetiva.
- 12.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.
- 12.2 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.
- 12.2.1 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.
- 12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Médio e Superior deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.
- 12.3.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Fundamental Incompleto e Completo deverá atingir 30,00 (trinta) pontos ou mais.
- 12.4 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.
- 12.4.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:
- efetuar dupla marcação;
  - amassar a Folha;
  - rasurar;
  - molhar;
  - rasgar;
  - furar.
- 12.5 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 12.5.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.
- 12.5.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.
- 12.5.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.
- 12.5.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.
- 12.6 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas.
- 12.7 O Instituto UniFil poderá ser for o caso fazer o uso de detector de metal nos candidatos que utilizarem sanitários.

## 13. TAF – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

- 13.1 Haverá TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Cozinheira, Encanador, Encarregado de Serviços Fúnebres, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, e Tratorista** conforme descrito neste item.
- 13.1.1 O TAF será realizado na cidade de Nossa Senhora das Graças em data provável de **08 DE SETEMBRO DE 2019**.
- 13.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 04 de setembro de 2019.
- 13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 12 deste edital, conforme tabela a seguir.
- 13.1.3 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do documento oficial original com foto e o Atestado Médico de Saúde que comprove estar apto para realização do teste.
- 13.1.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.
- 13.2 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis), munidos de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente, emitido nos últimos **30 (trinta dias)** anteriores à convocação.
- 13.2.1 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.
- 13.2.2 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.
- 13.2.3 **No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.**
- 13.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.4 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.
- 13.5 Serão convocados todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.



13.6. Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação acima mencionado, serão chamados para o Teste de Aptidão Física.

13.7 Serão avaliados os seguintes itens:

**Tabela 06**

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

### 13.8 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN (Avaliar a agilidade do candidato)

13.8.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

13.8.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de “em posição”, o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: “Atenção! Já!”. Ao ouvir a palavra “Já!”, o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

13.8.3 Requisitos mínimos:

13.8.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimentar a altura do seu centro de gravidade.

13.8.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

13.8.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra “Já!”, momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

13.8.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.

13.8.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

d) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;

e) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra “já”. Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

13.8.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

13.8.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

13.8.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo acima exigido para realizar a prova da corrida, ficando eliminado candidato que não atingir o tempo mínimo.

**Tabela 07**

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)

### 13.9 DESCRIÇÃO DA CORRIDA

13.9.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

13.9.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar da banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

13.9.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;
- b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;
- c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

13.9.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;
- c) parar durante a realização do percurso;
- d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

13.9.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

13.9.6 Será eliminado do Concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

13.9.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.

13.10 Para ser aprovado os candidatos devem estar aptos nos dois testes.

13.11 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

## 14. DA PROVA PRÁTICA

14.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva e TAF para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Cozinheira, Encanador, Encarregado de Serviços Fúnebres, Gari, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, e Tratorista** conforme descrito neste item.

14.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Nossa Senhora das Graças em data provável de **06 DE OUTUBRO DE 2019**.

14.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 27 de setembro de 2019.

14.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva e TAF conforme item 12 e 13 deste edital, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

**Tabela 08**

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	Até 20ª Colocação
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	Até 20ª Colocação
Cozinheira	Até 20ª Colocação
Encanador	Até 10ª Colocação
Encarregado de Serviços Fúnebres	Até 10ª Colocação
Gari	Até 20ª Colocação
Motorista	Até 40ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 20ª Colocação
Pedreiro	Até 10ª Colocação
Tratorista	Até 20ª Colocação

14.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

14.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

**Tabela 09**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Efetuar limpeza de uma área de aproximadamente 50 (cinquenta) metros quadrados ou o espaço correspondente a vinte carteiras escolares, determinado no local da prova, utilizando uma vassoura. Em seguida, proceder à limpeza nas carteiras, utilizando para isso um pano molhado com água. Após a limpeza organizar as carteiras em fileiras (enfileiradas).</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo: 20min.</b></p>	100.00 pontos

**Tabela 10**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 01(um) utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral) e, transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros 02 (duas) sacas de cimento ou areia com peso de 50 quilos.</p> <p><b>Itens que serão avaliados de forma conjunta:</b></p> <p>1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa.</p> <p>2 – Organização e qualidade do serviço executado.</p> <p><b>Critérios de Pontuação</b></p> <p><b>Tempo: Pontos:</b></p> <p>Até 15 Minutos 100.00</p> <p>De 16 a 20 Minutos 85.00</p> <p>De 21 a 25 Minutos 70.00</p> <p>De 26 a 30 Minutos 55.00</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova:</b> 30min.</p>	100.00 pontos

**Tabela 11**

COZINHEIRA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Preparar refeições, considerando que as refeições serão destinadas para alimentação de crianças do ensino fundamental, utilizando arroz, feijão, carne de frango desfiada, legumes, tempero, etc. O candidato deverá apontar indicando todo o processo de preparação das refeições, por arguição oral. A quantidade das refeições será determinada por ocasião da realização da prova prática.</p>	100.00 pontos

<b>Itens que serão avaliados:</b> I - Identificação dos utensílios, equipamentos, materiais, etc., utilizados no desenvolvimento da tarefa: <b>de 0 (zero) a 5.00 (cinco) pontos;</b> II – Separar e indicar a quantidade “percepta” de arroz para preparação das refeições: <b>0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;</b> III – Separar e indicar a quantidade “percepta” de feijão para preparação das refeições: <b>0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;</b> IV – Separar e indicar a quantidade de carne de frango necessário para a preparação das refeições: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;</b> V – Separar e indicar a quantidade de abobrinha, tomates, temperos, etc. a ser utilizados: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.</b> VI – Comportamento do candidato quanto à higiene pessoal e o uso das vestimentas apropriadas: <b>0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.</b> *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. <b>Tempo máximo da prova: 30min.</b>	
---	--

Tabela 12

<b>ENCANADOR</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Detectar vazamento em uma rede de distribuição de água e executar o reparo. Para isso, deverá cavar sobre a rede, localizar o vazamento e realizar o reparo na rede, fazendo uso de ferramentas, peças e materiais apropriados. <b>Tempo da prova: até 50min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 13

<b>ENCARREGADO DE SERVIÇOS FÚNEBRES</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Executar a abertura frontal ou lateral de uma estrutura em alvenaria em formato de túmulo, fazendo uso de ferramentas manuais, simular o fechamento de um túmulo com preparo de massa de cimento em uma carriola e/ou realizar outras atividades própria do cargo. <b>Tempo da prova: 30min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 14

<b>GARI</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Executar a varrição e coleta do lixo de um trecho de rua com dimensões de aproximadamente 100 (cem) metros de comprimentos por 03 (três) metros de largura, depositar em um único monte no final do trecho, conforme determinado, utilizando-se de carrinho de coleta (mão), vassourão ou similar, pá de coleta, vassourinha de coleta. <b>Itens que serão avaliados:</b> I – realizar a varrição e organizar o agrupamento de lixo (montinhos): <b>0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos;</b> II – Recolher os montinhos de lixo, através do carrinho de coleta: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;</b> III – Depositar o lixo coletado no carrinho de coleta em um único monte no final do trecho e organizar os materiais e equipamentos utilizados na tarefa: <b>de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos.</b> *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. <b>Tempo máximo da prova: 30min.</b>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 15

<b>MOTORISTA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame. Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja: a) Transitar na contramão da direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.		<b>100.00 pontos</b>
<b>Grupo</b>	<b>Faltas</b>	
I	Leve	
II	Média	
III	Grave	30.00
No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. <b>Tempo de prova: até 20min.</b> Obs. O Exame de Direção Veicular será realizado em caminhão basculante carregado com meia carga.		

Tabela 16

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>			
<b>Máquinas:</b>	<b>Descrição:</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Motoniveladora	<b>Tarefa:</b> Executar serviços de abaulação, terraplanagem, escarificação e rapeamento. <b>Tempo de prova: Até 20 minutos.</b>	<b>50.00 pontos</b>	<b>100.00 pontos</b>
Retroescavadeira	<b>Tarefa:</b> Realização de carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante, abertura e fechamento de vala e terraplanagem. <b>Tempo de prova: Até 20min.</b>	<b>50.00 pontos</b>	

\*O candidato inscrito no cargo de Operador de Máquinas Pesadas deverá realizar prova nas 02 (duas) máquinas, sendo elas: Motoniveladora e Retroescavadeira e deverá atingir 50% (cinquenta por cento) ou mais da pontuação determinada em cada tipo de máquina para ser aprovado.

Tabela 17

<b>PEDREIRO</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Tarefa:</b> Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. <b>Itens que serão avaliados:</b> I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b> II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b>	<b>100.00 pontos</b>

III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. <b>Tempo da prova: 60min.</b>	
--	--

Tabela 18

TRATORISTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>DESCRIÇÃO</b> <b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação do trator agrícola na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições do trator) de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos; II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. <b>Tempo de prova: até 30min.</b>	100.00 pontos

14.2 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

14.2.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

14.3 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, consequentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

14.4 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto** e, para os cargos que exigem, a **Carteira Nacional de Habilitação** original com a categoria exigida, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

14.5 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

14.5.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.

14.5.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

## 15. DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Analista de Licitação e Contratos, Analista de Recursos Humanos, Bioquímico, Controlador Interno, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Odontólogo, Professor de Educação Física e Professor de Ensino Fundamental**, conforme descrito neste item.

15.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 04 de setembro de 2019.

15.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

15.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

15.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

15.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 18

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <b>Stricto Sensu</b> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <b>Lato Sensu</b> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

\* Para o cargo de Médico não serão aceitas especializações e/ou residências em Clínica Médica ou Clínico Geral.

15.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

15.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

15.3.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

15.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

15.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

15.3.6 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

15.3.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

15.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.

15.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

15.4 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

15.5 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

15.6 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

## 16. DO GABARITO

16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br](http://www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Padre Anchieta nº 131, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR.

16.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

16.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

## 17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

17.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, e Prova Prática, quando for o caso.

17.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) Obter maior nota na prova objetiva;

c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

e) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);

f) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);

g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);

h) Obter maior nota na prova Prática (quando houver);

i) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);

j) Tiver maior idade;

k) Tiver maior número de filhos;

l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

17.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), nos endereços eletrônicos [www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br](http://www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Praça Nilson B. Ribas nº 131, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR.

17.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

17.6 Será desclassificado o candidato que:

17.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

17.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

17.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

17.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

17.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

## 18. RECURSOS

18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2019 da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças, [link](#) Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

18.2 Serão admitidos recursos contra:

a) Indeferimento das Isenções;

b) Indeferimento das Inscrições;

c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;

d) Resultado da Prova Objetiva;

f) Resultado da Prova de Títulos;

g) Resultado da Prova Prática;

h) Resultado do TAF;

i) Classificação Preliminar.

18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) fora do prazo estabelecido;

c) sem fundamentação lógica e coerência;

d) com argumentação idêntica a outros recursos;

e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;

f) contra terceiros.

18.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**19. NOMEAÇÃO**

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

19.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças/PR.

19.5 A convocação referida no item 19.3 será realizada através de publicação no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), no endereço eletrônico [www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br](http://www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br), em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Padre Anchieta nº 131, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR e, se necessário, através de Carta Registrada com AR.

19.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação de fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

19.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

**19.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:**

19.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Para os convocados dos cargos de Professor e Professor de Educação Física, além dos documentos acima, deverão apresentar: Glicemia em jejum, Hemograma completo, Lipidograma completo, Gama GT, Creatinina.
- r) Para os convocados dos cargos de Professor e Professor de Educação Física, atestado que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM. O atestado mencionado deve ser apresentado por Otorrinolaringologista, Ortopedista e Psiquiatra.

**20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Paraná – [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), nos endereços eletrônicos [www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br](http://www.nossasenhordasgracas.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Padre Anchieta nº 131, Centro, na cidade de Nossa Senhora das Graças/PR.

20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

20.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

20.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração da Prefeitura.

20.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nossa Senhora das Graças, 05 de junho de 2019.

**FRANCISCO LORIVAL MARATTA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****AGENTE DE SERVIÇOS - FEMININO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**AGENTE DE SERVIÇOS - MASCULINO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade.

**COZINHEIRA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**ENCANADOR**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS FÚNEBRES**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

**GARI**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos.

#### **MOTORISTA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

#### **PEDREIRO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

#### **TRATORISTA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; Dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança



pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos servidores do município. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

## FISCAL SANITÁRIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Componentes do computador: memória do computador; unidade central de processamento e unidades de entrada/saída e periféricos. 2. Manutenção preventiva e corretiva: estações de trabalho, notebooks e impressoras. 3. Sistemas operacionais: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; conceitos de software e linguagens de programação; programas compilados e programas interpretados; conhecimentos avançados dos sistemas operacionais Windows; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, para realização de cópia de segurança (backup) e sistemas de geração de imagem de disco rígido; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação e configuração de periféricos com ou sem fio. 4. Ferramentas do escritório: conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint e Outlook) 2003/2007/2010. 5. Redes locais: redes de comunicação de dados, meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; sistemas operacionais de rede e protocolos; segurança nas redes e antivírus; principais componentes de rede: hubs, switches, pontes, amplificadores, repetidores e gateways; Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless; noções de cabeamento estruturado; resolução de problemas comuns em redes: falta de conectividade, rompimento de cabo, configuração de Proxy, configuração de protocolo TCP/IP; ferramentas para gerenciamento remoto de estações de trabalho; configuração de roteadores (com e sem fio) e switches. 6. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações; servidores de arquivos; sistemas de arquivo, discos e partições; conceitos de sistemas operacionais Windows 2003/2008 R2 e Linux. 7. Internet e intranet: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; serviços e protocolos; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de proteção e segurança; protocolo TCP/IP.

#### ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Processo administrativo. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos.

Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Disposições Gerais: disposições preliminares; princípios; definições. Obras e Serviços. Concessões e Permissões. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras. Registro de Preços. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação.

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Administração de Recursos Humanos: semelhanças e diferenças entre o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações posteriores) e a contratação temporária (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e alterações posteriores) e legislação de estagiários. Registros funcionais: exigências legais. Sistemas informatizados de gestão de informações de pessoal. Processo admissional. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Equiparação salarial. Prescrição. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Legislação: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações posteriores; Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006 e alterações posteriores. Administração de Programas de Benefícios. Estruturas de remuneração. Operações na estrutura de cargos, funções e postos de trabalho. Visão geral da área de Recursos Humanos. Conceito e cenário do RH em especial do desenvolvimento de pessoas no Serviço Público. A moderna gestão de Recursos Humanos; novos conceitos, ferramentas de gestão e estilos de liderança e sua influência na gestão de pessoas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Gestão de pessoas por competências: conceitos, objetivos e sua relação com o planejamento estratégico, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Levantamento e descrição de competências. Planejamento de carreira. Gestão do Conhecimento. Instrumentos, técnicas e metodologias de seleção de pessoal. Avaliação de Desempenho. Planejamento, implementação e avaliação de ações de Treinamento e Desenvolvimento. Desenvolvimento de Pessoas como estratégia de Gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de Gestão de Pessoas. Planejamento da Sucessão e Desenvolvimento de Carreiras. Conhecimento na legislação municipal, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 323/1994, Leis Municipais nº 711 de 2014, nº 722 de 2014, nº 823 de 2018, nº 833 de 2019 e nº 835 de 2019, nº 840 de 2019.

## BIOQUÍMICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Legislação Farmacêutica; Código de Ética da profissão farmacêutica; Preparo, diluição e padronização de soluções; Biossegurança; Controle de qualidade em laboratório; Procedimentos para coleta, manipulação, transporte e conservação de amostras; Boas práticas de laboratório; Bioquímica clínica: análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos. Proteínas, enzimas, carboidratos, lipídios, lipoproteínas e apolipoproteínas, hemoglobina, ferro e bilirrubina, creatinina, ferro e ácido úrico, hormônios; Hematologia clínica, hemostasia e coagulação, imunohematologia, leucemias, leucopenias; Imunologia clínica: noções básicas de resposta imune; doenças auto-imunes, diagnóstico laboratorial das hepatites virais e HIV, sensibilidade e especificidade, doenças de transmissão vertical, enzima imuno ensaio (ELISA); Urinálise; Microbiologia clínica: diagnóstico microbiológico das doenças sexualmente transmissíveis, cultura e antibiograma, microorganismos de importância em alimentos, fatores que influenciam no desenvolvimento de microorganismos em alimentos; Parasitologia clínica: métodos de pesquisa parasitológica, doenças parasitárias; Micologia clínica. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

## CONTROLADOR INTERNO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Constituição Federal, Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais.

Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. CONTABILIDADE PÚBLICA - Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. AUDITORIA CONTÁBIL - Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público estadual. Finalidades e objetivos da auditoria. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria.

## ENFERMEIRO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à

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

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triage, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (MãeParanaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

## FISIOTERAPEUTA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetria; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

## FONOAUDIÓLOGO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

## MÉDICO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (artrite reumatoide, osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, AIDS; doenças de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas (doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico). PSF-Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOBSus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

## ODONTÓLOGO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

**Conhecimentos Específicos:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

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

**Conhecimentos Específicos:** História da Educação Física; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. A Educação Física enquanto linguagem. Objetivos gerais e específicos da Educação Física para Educação Infantil. Tendências e abordagens pedagógicas críticas da Educação Física Escolar; Formação do Profissional da Educação Física: Compromisso, Habilidades e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); A aprendizagem motora. O movimento e o desenvolvimento infantil e do adolescente. A cultura corporal de movimento Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O Lúdico na Educação Física

Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Educação Física na Escola: entraves e desentranhas. Aspectos didáticos e metodológicos da Educação Física. A Educação Física para alunos com necessidades educacionais: inclusão e aspectos metodológicos. Avaliação em Educação Física. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

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

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - Letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

#### **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitora de berçários e creches;- preparar e servir café á chefia, visitantes e servidores do setor;- lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com e seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, e quando for o caso;- manter arrumado o material sob sua guarda;- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;- executar serviços de vigilância e recepção em portarias;- executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;- executar atividades de capinação e retirada de mato;- entregar encomendas e mercadorias designar e supervisionar trabalhadores para construção ou reparação em rede de esgotos sanitários; -designar e supervisionar trabalhadores para construção ou reparação de galerias pluviais; -designar e supervisionar trabalhadores para construção ou reparação em pontes; -designar e supervisionar trabalhadores para abertura ou manutenção de ruas, praças e logradouros em geral; -designar e supervisionar trabalhadores para manutenção das escolas municipais; - designar e supervisionar trabalhadores para calçamento de ruas e praças;-verificar necessidade de fornecer ferramentas ou equipamentos para operários desempenhar suas atividades; -outras atividades correlatas.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade. Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as

ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; Executa outras atividades correlatas ao cargo elou determinadas pelo superior imediato.

#### **COZINHEIRA**

Preparar e distribuir refeições; executar cardápios, com orientação de nutricionista; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas; lavar louças e utensílios de copa cozinha; separar; pesar e armazenar alimentos perecíveis e não-perecíveis; acondicionar os gêneros alimentícios de forma adequada; limpar as dependências da cozinha; zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha; operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc); fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, em conjunto com o administrativo, para aquisição e/ou reposição; obedecer aos horários estabelecidos para refeições, executar atividades correlatas.

#### **ENCANADOR**

Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando, abrir valas manualmente e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

#### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS FÚNEBRES**

Executar aberturas de sepulturas, proceder a inumação de cadáveres, executar trabalho de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. TAREFAS TÍPICAS: - Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; - Proceder à inumação de cadáveres; - Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;- Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;- Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

#### **GARI**

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo, acompanhar caminhão coletor de lixo depositando os lixos recolhidos nos logradouros para caminhão; - raspar meios-fios;- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada.

#### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros ou carga;- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, água da bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, lataria amassada, pneu sobressalente, chave de roda, macaco, triângulo e no caso da ausência de tais acessórios ou ainda no caso de estarem danificados, assentar por escrito no livro de controle, próprio de cada veículo, com o devido visto do controlador de veículos.-verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; -zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; -fazer pequenos reparos de urgência; -manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;-observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;-anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;-recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;-auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;-auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;-conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;-não será admitida recusa de viagens sem justificativa aceitável pela chefia;-será punido de acordo com a lei caso receber qualquer valor de terceiros por desempenho da atividade;-executar outras atribuições afins.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;- 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 escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;- executar outras atribuições afins.

#### **PEDREIRO**

Quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e

similares;- montar tubulações para instalações elétricas;- montar e reparar telhados;- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;. atribuições comuns a todos os serviços:- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;- manter limpo e arrumado o local de trabalho;- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.

#### **TRATORISTA**

Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeira, moto niveladora, máquinas de Beneficiamento agrícola e outros similares. Na operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários. Portador de CNH de nível “C, D ou E”.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; - preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; - registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor das transações, para posterior pagamento; anexando-os aos processos de pagamento; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; atuar administrativamente em vários setores do serviço público; redigir documentos; utilizar recursos de informática, usar os sistemas que o município tiver contratado para lançamentos dos atos administrativos, secretárias reuniões e outros elementos; acompanhar processos administrativos; efetuar fiscalização e fechamento de registro de ponto eletrônico; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à licitações e ao cadastramento de licitantes; executar outras atribuições afins.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; -identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;-realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;-classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; -promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; -participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; -participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); -realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; -realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; -auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; -realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; -participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; -participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; -aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); -orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; -validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; -participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; -participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; -executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; -emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; -efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; -inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; -vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; -coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; -entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; -executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;-realizar plantões uma vez por mês de 12 horas;- orientar à população em assuntos de sua competência;- preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;- participar de programas educativos



de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);- participar de campanhas de educação e saúde;- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - Apoiar as atividades dos Auxiliares de Saúde Bucal e dos Agentes Comunitários de Saúde nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - Remover suturas; - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; - Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Exercer as atividades de sua categoria profissional, bem como as estabelecidas para o Auxiliar de Saúde Bucal.

#### **ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Ao ocupante do cargo de Analista de Licitações e Contratos compete: organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pelo Município; assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos pertinentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, orientando e fiscalizando sua execução, bem como estabelecer rotinas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação; Coordenar as atividades de capacitação e cadastro de pessoal; Estudar e discutir a proposta orçamentária do Poder Executivo, nas rubricas pertinentes a Recursos Humanos e Gestão Pública; Organizar e controlar a lotação, provimento e vacância de cargos e funções do Poder Executivo; Gerir o processo e processamento, bem como normatizar e controlar os afastamentos e frequência dos servidores; Coordenar as ações de perícia médica e saúde ocupacional, no âmbito do Poder Executivo; Executar as rotinas pertinentes ao desenvolvimento funcional, benefícios e vantagens pecuniárias atribuídos aos servidores do Poder Executivo; Estabelecer rotinas e procedimentos acerca do ingresso funcional de servidores no âmbito da Administração Municipal; Normatizar, orientar e controlar a remuneração dos servidores, inclusive os processos, rotinas e procedimentos relativos à folha de pagamento, e à gestão e elaboração dos holerites; Programar e dirigir rotinas e controles sobre o custeio com pessoal, propondo ao seu superior, o dimensionamento do quadro de servidores; Estabelecer rotinas permanentes e aleatórias de controle e auditoria nas despesas com pessoal, notadamente em folha de pagamento, benefícios funcionais, afastamentos e frequência; Proceder o cálculo de repercussões financeiras e simulações referentes aos gastos com pessoal; Apresentar sugestões de normas, gráficos e estatísticas referentes à progressão da folha de pagamento, com abrangência em todas as unidades do Poder Executivo; Coordenar a avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento; Supervisionar, executar e controlar os procedimentos relativos à alimentação dos módulos do software de folha de pagamento; Coordenar, orientar e executar os procedimentos relativos às consignações facultativas e compulsórias em folha de pagamento; Prestar informações ao Tribunal de Contas e alimentar Sistemas de Admissão de Pessoal - SIAP, quando solicitado, relativo aos atos praticados em sua área de competência; Gerenciar os benefícios funcionais; Coordenar e estabelecer diretrizes, elaborar normas, relatórios, formulários e manuais de procedimentos, visando avaliar, disciplinar e padronizar as ações, atividades e linguagem dos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

#### **BIOQUÍMICO**

Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos; - testar e analisar substâncias e materiais colhidos; - estudar a ação de alimentos e medicamentos e outras substâncias; -participar de execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - realizar ou participar de reuniões com a sociedade para definir ações que melhorem as condições de vida; - analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; - testar a qualidade da água consumida pela população.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;- verificar o controle de operações de crédito, avais e garantias e os direitos e haveres; - atuar no exercício de sua missão institucional;- realizar o controle interno na produção de relatórios destinados ao Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar ciência;- realizar o controle de frotas de veículos, seus gastos mensais, fazendo relatório mensal dos gastos com a frota de veículos e combustíveis;- realizar o andamento de toda licitação do município e das autarquias municipais, dando parecer pela sua legalidade em todos os contratos e licitações feitas;- denunciar qualquer servidor ou agente político pela prática de atos contrários a moralidade pública;- prestar contas anual de toda situação do município, indicando o que descobriu, indicando onde deve ser melhorado para o exercício seguinte.- relatar gastos desnecessários, indicando a forma de reduzi-lo.

#### **ENFERMEIRO**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência ao indivíduo, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde;- elaborar diagnóstico fisioterápico, compreendido como avaliação físico-funcional;- prescrever, com base na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;- dar ordenação ao processo terapêutico, baseando-se nas técnicas indicadas;- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos planos assistenciais de saúde;- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sintética:** Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. **b) Descrição Analítica:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

#### **MÉDICO**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;-prestar atendimento em urgências clínicas; -encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;-participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;-participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;-coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;-participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;-participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;- as atribuições descritas acima, aplicam-se também aos médicos do PSF e, a todas as especialidades médicas existentes neste Plano de Cargos; ao médico supervisor compete além do acima mencionado a supervisão dos demais médicos do Centro de Saúde Municipal, a responsabilidade pelas internações em hospitais e auditoria hospitalar.- ao médico coordenador compete além do acima mencionado a coordenação dos demais médicos do Centro de Saúde Municipal, visando a implementação de programas preventivos de saúde pública.

#### **ODONTÓLOGO**

Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; - identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; - aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva. . - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; - efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a remoção, mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; - prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, durante e após o operatório; - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a

evolução do tratamento; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministrar aulas de educação física em estabelecimento da rede municipal de ensino; - executar outras tarefas pertinentes ao exercício do magistério, inclusive desenvolver projetos junto às comunidades; - programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral; - planejar, coordenar e executar atividades recreativas, culturais e esportivas envolvendo crianças, adolescentes, adultos e idosos; - participar de reuniões para tratar de assuntos específicos da classe ou de outro de interesse da escola; - participar de comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral; - elaborar a estatística escolar; - elaborar planos e diários de classe; - escolher procedimentos didáticos e preparar aulas; - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar do educando, propondo medidas para superá-las; - identificar em conjunto com o Diretor de escola casos de alunos que necessitem de tratamento diferenciado; - encaminhar à Secretaria da escola os conceitos de avaliações e os dados de apuração de assiduidades referentes aos alunos de sua classe; - comunicar ao Diretor da Escola os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas e; - executar outras tarefas correlatas. Requisitos para investidura: Licenciatura em educação física concluída em instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no CREF.

### PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; 2. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; 3. Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Nossa Senhora das Graças, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; 4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; 5. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; 6. Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, quando convocado; 7. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; 8. Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; 9. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem. 10. Realizar outras atividades correlatas com a função.

### ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF

#### ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o teste de aptidão física previsto no Concurso Público 001/2019 da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)

**Publicado por:**  
Fernando Jacomini  
**Código Identificador:**0B16C090

~~ESTADO DO PARANÁ~~  
~~PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ~~

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~  
~~ATA DE REGISTRO DE PREÇOS~~

~~PROCESSO Nº 5.668/2019~~

~~PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2019~~

~~REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2019~~

~~VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses~~

~~Aos quatro dias de junho do ano de 2019, a Prefeitura do Município de Paranaguá/PR, inscrita no CNPJ sob o nº 76.017.458/0001-15, situada na Rua Júlia da Costa, nº 322 Centro, Paranaguá PR, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Senhor Harrison Moreira de Camargo, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da Licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2019, cujo objetivo fora a formalização de Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada nos Serviços de Locação de Estrutura de Palco, Pirâmides, Grades, Geradores, Piso, Trio Elétrico, Arquibancada, Mesas e Cadeiras, Sanitários Químicos, Sonorização e Iluminação, em atendimento a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, processado nos termos do art. 15, da Lei nº 8.666/93; da Lei nº 10.520/2002; da Lei nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014; dos Decretos nº 445/2017, 816/2018, 683/2018 e demais normas legais aplicáveis, que se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes:~~

~~EMPRESA: A Locadeira Locações Ltda – EPP~~

~~CNPJ: 01.743.361/0001-90~~

~~FONE/FAX: (41) 3385-8747~~

~~ENDEREÇO: Rua José Leite Sacramento, nº 170 – Costeira – São José dos Pinhais-PR-CEP: 83015-166~~