

# **PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO.**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **EDITAL Nº. 001/2019.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **REGULAMENTO ESPECIAL** **E** **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES.**

O Prefeito do Município de **SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR**, no uso de suas atribuições autoriza a abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2019**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público (**mais**) (**CR**) **Cadastro de Reservas**, para admissão de pessoal, para atender às necessidades da Administração Municipal denominado como **Cargo Público de Provimento Efetivo** e institui normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital e dá outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Cidade de Umuarama, Estado do Paraná, CNPJ Nº 09.007.053/0001-09 - vencedora do Processo Licitatório - **Tomada de Preço Nº. 004/2019 - Tipo Técnica e Preço.**

Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais de provas e horários e demais eventos por telefone ou por e-mail, o candidato deverá acompanhar rigorosamente as publicações no Painel de Editais da Prefeitura Municipal, no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município de SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR e nos Site: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br>

Todos os atos pertinentes a este Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município de SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR e nos Site: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e afixado no Painel de Editais da Prefeitura Municipal.

#### **ENDEREÇOS:**

##### **Site da RUFFO:**

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

##### **E-mail da RUFFO:**

[ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

##### **Site da Prefeitura.**

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

##### **Endereço para correspondência da RUFFO:**

**Rua Mato Grosso, Nº. 5159, CEP Nº. 87.501-400, Zona II, na Cidade de Umuarama/PR.**

##### **Endereço para correspondência da Prefeitura:**

**Av. Carlos Spanhol, Nº 164 – Centro – CEP: 87.555-000  
São Jorge do Patrocínio – Estado do Paraná.**

## **Art. 1º - RESOLVE:**

**1.1-** Tornar público o Edital (Regulamento Especial) destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2019**, de “**Provas Objetivas, Provas Práticas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital e para CR (Cadastro de Reservas).

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

**1.2.1-** Fazer inscrição somente se o candidato for efetuar o pagamento do boleto bancário.

**1.2.2-** O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição (boleto bancário), só terá direito a isenção na primeira inscrição se o candidato enviar os formulários solicitando isenção para mais de 1 (um) cargo, será desconsiderado a segunda inscrição.

**1.3-** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso nomeada através do **Decreto Nº 081/2019, datado de 30/08/2019**.

**1.4-** Neste Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo público.

**1.5-** O Concurso Público tem por finalidade o provimento de vagas para seu quadro de servidores e formação de cadastro reserva, sendo que, ao número de vagas abertas por este Edital poderão ser acrescentadas aquelas decorrentes de acréscimo do quadro de pessoal efetivo e/ou, ainda, as que vagarem durante o prazo de validade deste concurso público.

**1.6-** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações dos Editais e demais disposições referentes a este concurso público.

**1.7-** Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação da classificação oficial final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

**1.8-** A denominação dos Cargos Públicos, da quantidade de vagas ofertadas, da jornada semanal de trabalho, do valor do salário inicial, do valor da taxa de inscrição e o grau de escolaridade são os constantes no **ANEXO I**, que fazem parte integrante deste Concurso.

### **1.9- Compõem este Edital os seguintes anexos:**

- **Demonstrativo dos Cargos Públicos – Anexo I;**
- **Descrições das Atribuições – Anexo II;**
- **Conteúdos Programáticos das Provas– Anexo III;**
- **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição – Anexo IV;**
- **Cronograma dos trabalhos - Anexo V.**

## **Art. 2º- DAS ETAPAS DESTA CONCURSO PÚBLICO:**

**- 2.1.** Este Concurso Público será realizado em 03 (três) etapas:

### **2.2. PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS.**

**2.2.1-** Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os Cargo Públicos.

<b>Disciplinas.</b>	<b>Quantidade de questões e peso de cada questão.</b>	<b>Total de 40 questões.</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10 questões x 2.5 = 25.00 pontos.</b>	
<b>Matemática</b>	<b>05 questões x 2.5 = 12.50 pontos.</b>	
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>25 questões x 2.5 = 62.50 pontos.</b>	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40 questões no total.</b>

## **2.3. SEGUNDA ETAPA – PROVAS DE TÍTULOS.**

2.3.1- De caráter classificatório, para os Cargos Públicos abaixo relacionados e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

QUANT.	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS.
01	PROFESSOR 20 HORAS;
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
03	ASSISTENTE SOCIAL;
04	BIOQUÍMICO;
05	CONTADOR;
06	DENTISTA – ESF;
07	ENFERMEIRO;
08	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO;
09	FONOAUDIÓLOGO;
10	MÉDICO – ESF.

## **2.4. TERCEIRA ETAPA - PROVAS PRÁTICAS:**

2.4.1- De caráter classificatório e eliminatório, para os Cargos Públicos abaixo relacionado e somente para os candidatos aprovados nas provas objetivas.

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO PÚBLICO.
01	MOTORISTA
02	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO
03	TRATORISTA

## **2.5. DEFINIÇÃO DE PERÍODOS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE ALGUNS CARGOS PÚBLICOS:**

### **PERÍODO DA MANHÃ:**

*Professor 20 horas;  
Técnico Administrativo;  
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino);  
Agente de Combate às Endemias.*

### **PERÍODO DA TARDE:**

*Professores de Educação Infantil 40 horas;  
Auxiliar Administrativo;  
Agente Comunitário de Saúde;  
Servente de Serviços Gerais (Masculino).*

2.5.1- Os demais Cargos Públicos, serão definidos após a homologação das inscrições e divulgados no Edital do ENSALAMENTO.

## **Art. 3º. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital (Regulamento Especial) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1- Não haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição (Boleto bancário) nos seguintes casos:

- 3.1.1.1- Se o candidato pagar o valor maior ou menor;
- 3.1.1.2- Pagar fora do prazo previsto;
- 3.1.1.3- Não comparecer e/ou chegar atrasado no dia das provas;
- 3.1.1.4- Não preencher todos os requisitos exigidos.

3.1.2- O candidato ao preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, se não colocar o **nome e sobrenome completo, o número do RG e do CPF**, não terá sua inscrição homologada e também não será aceito atualização de dados após a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

**3.1.3-** Não serão aceitos pedidos para alteração de nomes e mudança do Cargo Público.

**3.1.4-** Somente haverá devolução do valor pago da taxa de inscrição se houver suspensão ou anulação do Concurso Público.

**3.2-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br> solicitado no **período entre 0h00min do dia 05/10/2019 até às 23h59min do dia 24/11/2019**, observado o horário oficial de Brasília.

**3.3-** O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser emitido até o último dia de inscrição - **24/11/2019** e seu pagamento até o dia **27/11/2019**.

**3.3.1-** Se o candidato efetuar o pagamento após o vencimento previsto no boleto não será homologada a sua inscrição;

**3.3.2-** Para que possamos cumprir as novas normas da FEBRABAN, os boletos bancários após serem emitidos, os candidatos somente conseguirão efetuar os seus devidos pagamentos após 48 horas em dias úteis de sua emissão.

**3.4-** O pagamento da taxa de inscrição será recolhido através de boleto bancário emitido no ato da inscrição em nome da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR.

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

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

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

**3.8-** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento do boleto bancário.

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

**3.10-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições neste Edital (Regulamento Especial).

**3.11-** O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

**3.12-** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as etapas deste Concurso Público, e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.13-** No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção pelo cargo público que pretende se inscrever.

**3.14-** O Candidato antes de imprimir o boleto bancário, deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos na ficha de inscrição e de que realmente irá efetuar o pagamento do boleto bancário.

**3.15-** No ato do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato está declarando:

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições e outros requisitos do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento constante no documento.
- O pagamento após a data de vencimento, ou o pagamento em desacordo com o valor determinado no **ANEXO I** – Demonstrativo de Cargos implica na não efetivação da inscrição.

**3.16-** Para se inscrever o candidato deverá fazer, no período de inscrição:

- Acessar o site <http://www.ruffoconcursos.com.br>, e localizar o "link" correlato ao Concurso Público Nº. 001/2019 da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR;
- Ler na íntegra o Edital (Regulamento Especial) e seus Anexos;

- Preencher a Ficha de Inscrição (Formulário) no Site, do qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital e seus Anexos;

- Clicar no campo "Enviar" os dados da inscrição;

- Imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento.

**3.17-** Não será aceito pagamento do boleto bancário por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

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

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

**3.20-** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição pelo candidato, e pagamento do boleto bancário.

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

**3.22-** A partir da data da publicação da homologação das inscrições o candidato deverá conferir nos sites da Prefeitura e da RUFFO as inscrições homologadas (efetivadas).

**3.23-** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail da Empresa Ruffo: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para verificar o ocorrido.

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

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

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

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

**3.28-** Ao efetuar a inscrição, o candidato imprimirá uma Ficha de Inscrição, a qual deverá ser apresentada na entrada do local de provas acompanhada de um documento oficial de identificação com **foto recente**, podendo ser: **RG, Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe.**

**3.29-** Poderá se permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas, apenas com documento de identificação oficial com foto recente, caso conste o nome do candidato na lista de Inscrições Homologadas.

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

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

**3.32-** Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 02 (dois) dias úteis da respectiva publicação, o candidato interessado, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

**3.33-** O Candidato ao concretizar a sua inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do Cargo Público a que se inscreveu e, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

**3.34-** Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação das Comissões do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da aplicação da prova objetiva em "**Folha Ata**".

## **Art. 4º. CANDIDATOS ISENTOS DO PAGAMENTO DA TAXA**

### **DE INSCRIÇÃO:**

**- Em conformidade com a Lei Federal Nº 13.656 de 30/04/2018.**

**4.1-** São isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União:

**I-** Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

**- É assegurada a gratuidade de inscrição em concurso público à pessoa com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo Gestor do Programa do seu Município de Residência.**

**II-** Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**Parágrafo único:** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no período definido, **nos termos do edital do concurso.**

**4.2-** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1 estará sujeito a:

**I-** Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**II-** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

**III-** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

---

**4.3- Pessoas com deficiência ou não, que comprovem estar inscritas no Cadastro Único Para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):**

• **Inscritos no CadÚnico.** E cujo nome conste no ról emitido pelo **MDS - Ministério do Desenvolvimento Social**.

**4.3.1-** As Inscrições para as pessoas com deficiência ou **não** que comprovem estar inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), em nome do **candidato**, da **mãe**, do **Pai** ou do **responsável devidamente comprovado**.

**4.3.2-** Será admitida a inscrição somente **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico <http://www.ruffoconcursos.com.br>, igual aos demais candidatos. Somente deixarão de imprimir e efetuar o pagamento do boleto bancário;

• Para checagem dos dados de inscrição, é preciso o fornecimento dos seguintes documentos:

• **Os documentos deverão ser ESCANEADOS em PDF com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e aprovação, até o dia **20/10/2019**;**

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido consequentemente indeferido.

• **Documentos solicitados:**

• Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;

• O **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo candidato e datado;

• Fotocópia do Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;

• Fotocópia da RG – Não será válido outro documento;

• Fotocópia do CPF, se não constar o número na RG;

• Fotocópia recente do comprovante de residência que esteja em seu nome

ou em nome dos seus pais ou cônjuge;

• Fotocópia do comprovante (COMPROVANTE BANCÁRIO) que já tenha recebido no mínimo um benefício antes da publicação do Edital de Nº 001/2019, que justifique o pedido da isenção da taxa de inscrição;

• Esses dados devem ser exatamente iguais aqueles que foram registrados no Cadastro Único;

• Para os candidatos cadastrados no programa acima citado, antes da publicação deste Edital N. 001/2019 – (Regulamento Especial);

---

**13/12/2017.**

**4.4- Em conformidade com a Lei do Estado do Paraná Nº 19.293 de**

**público:**

• **São isentos do pagamento de taxa de inscrição neste concurso**

• Para os candidatos doadores de **MEDULA ÓSSEA** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverá enviar fotocópia de documento comprobatório que comprove que é doador, emitida antes da publicação deste Edital de Nº 001/2019 (Regulamento Especial);

• § 1º Para ter direito à isenção disposta no caput deste artigo, o doador deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do Edital do concurso;

• § 2º A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição – **Não será aceita declaração;**

• Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município;

• Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** em **PDF** com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora para a sua análise e aprovação, **até o dia 20/10/2019;**

• Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido consequentemente indeferido.

• **Documentos solicitados:**

• Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;

• Requerimento - Modelo **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo candidato e datado;

• Fotocópia da RG;

• Fotocópia do CPF, se não constar o número na RG;

• Documento comprobatório que comprove que é doador de **MEDULA**

**ÓSSEA – Não será aceito declaração;**

• Documento comprobatório que comprove que é doador de **SANGUE.**

• **O Candidato deverá cumprir as 02 (duas) Leis de Nº 13.656 de 30/04/2018 e a Lei de Nº 19.293 de 13/12/2017.**

• Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar que realizou no mínimo duas doações de sangue dentro do período de doze meses anterior à data da publicação deste Edital, em conformidade com a Lei Estadual Nº 19.293 de 13/12/2017.

---

**4.5-** Os documentos dos itens acima citados deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br) direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora.

**4.6-** Os pedidos recebidos após a data acima prevista serão considerados intempestivos e seu pedido consequentemente indeferido.

**4.7-** Após análise dos pedidos será efetuada a Homologação das Inscrições deferidas e das indeferidas.

**4.8-** Na homologação das inscrições indeferidas, informamos o motivo dos indeferimentos de cada candidato.

**4.9-** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento, igual aos demais candidatos, caso contrário, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.10-** Os candidatos que se fizerem *jus* à isenção da taxa de inscrição, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

• Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas objetivas, das provas de títulos e das provas práticas;

• Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;

• Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de

avaliação;

• Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;

• A avaliação e aos critérios de aprovação;

• Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

---

## **Art. 5º. CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, AUSÊNCIA, LIMITAÇÕES SENSORIAIS e NEUROFIBRAMATOSE:**

**5.1-** Em conformidade com as Leis Nº 18.419 de 07/01/2015 - Alterada pela Lei Nº 19.356 de 20/12/2017, fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, a cota de **5% (cinco por cento)** das vagas de cada cargo público, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência, ausência ou limitações sensoriais de que são portadoras.

**5.2-** As vagas definidas para os portadores de deficiência, que não forem providas por falta de candidatos aprovados no concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.3-** Aos candidatos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições a serem preenchidas, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

**5.4-** Detectada falsidade na Ficha de Inscrição e já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena disciplinar é a de exoneração.

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

**5.6-** Os candidatos portadores de deficiência ausência ou limitações sensoriais e neurofibromatose participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;

- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

**5.7-** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, deverá preencher o campo específico no Requerimento de Inscrição e a Comissão Especial do Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação.

**5.8-** Aos candidatos portadores de deficiência, é assegurado o direito de se inscreverem, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pela Administração Municipal para estes fins, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício das atribuições.

**5.9-** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar portadores de deficiência e afrodescendentes se classificados nas provas objetivas, além de figurarem nas listas de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**5.10-** O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência ou não.

**5.11-** O candidato que não declarar no ato da inscrição, perderá todos os seus direitos.

**5.12-** Por ocasião da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar:

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.13-** Os candidatos que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais e afrodescendentes, o seu nome será digitalizado no mesmo Edital, mas em duas listas de homologação. Na segunda contendo todos os inscritos e na primeira listagem somente aqueles que se declararam contendo algum grau de deficiência e afrodescendentes.

**5.14-** No momento da publicação deste Edital, não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste momento, estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

**Parágrafo único:** Conforme a necessidade da Administração Municipal for necessitando de novas convocações e dando coeficiente de 5% (cinco por cento) para aquele determinado cargo público, será convocado o primeiro da lista dos aprovados que se declararam como portador de alguma deficiência, ausência ou limitações sensoriais, até o prazo de validade deste concurso público.

**5.15-** Conforme entendimento do **Supremo Tribunal Federal**, a primeira vaga de reserva para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, deve se dar na 5ª vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima sendo que o limite máximo da reserva é de 20% (vinte por cento).



**5.16-** Assim, também se aplica aos AFRODESCENDENTES.

**5.17-** Se assim coincidir no mesmo cargo, haver a necessidade da Administração Municipal, convocar 05 candidatos aprovados para o mesmo cargo público no decorrer do Concurso, se estiver aprovado 01 (um) candidato DEFICIENTE e 01 (um) candidato AFRODESCENDENTE, será convocado primeiramente aquele candidato que obteve a melhor nota final do CERTAME e quando houver a necessidade de nova convocação será convocado o da segunda melhor nota final, que será o 6º (SEXTO) aprovado e convocado.

**5.18-** Em conformidade com a Lei Federal Nº 12.990 de 09/06/2014, fica reservada, para provimento de pessoas **AFRODESCENDENTES**, a cota de 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo público.

**5.19-** As vagas definidas para os afrodescendentes, que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**5.20-** Aos candidatos é assegurado o direito de se inscreverem neste processo de seleção, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

**5.21-** Detectada falsidade na Ficha de Inscrição e já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena disciplinar é a de exoneração.

**5.22-** Os candidatos afrodescendentes participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere:

- Aos conteúdos e os critérios de aplicação das provas;
- Ao horário, data e ao local de realização das provas objetivas;
- Ao horário de apresentação das provas de títulos e seus critérios de avaliação;
- Nota mínima exigida igual a todos os demais candidatos;
- A avaliação e aos critérios de aprovação;
- Critérios de convocação e nomeação igual aos demais candidatos.

**5.23-** Os candidatos que no ato da inscrição se declarar afrodescendentes, se classificados nas provas objetivas, além de figurarem nas listas de classificados, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

**5.24-** O candidato deverá, no ato da inscrição, declararem-se afrodescendentes ou não.

**5.25-** O candidato que não declarar no ato da inscrição, perderá todos os seus direitos.

**5.26-** Por ocasião da inscrição, a pessoa afrodescendente deverá declarar:

- Que conhece as exigências deste Edital;
- Que está ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que no caso de vir a exercê-lo estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- A não observância do disposto nos subitens anteriores, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.27-** Os candidatos que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo afrodescendentes os seus nomes serão digitalizados no mesmo Edital, mas em duas listas de homologação. Na segunda listagem contendo todos os inscritos e na primeira listagem somente aqueles que se declararam afrodescendentes.

**5.28-** Os candidatos aprovados nas provas objetivas, que se declararam no ato da sua inscrição, como sendo afrodescendentes, após a homologação das notas obtidas nas provas objetivas, serão convocados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, acompanhados de uma via original da ficha de inscrição, juntamente com uma cópia colorida da Cédula de Identidade e/ou um pessoa do grau de parentesco próximo, (Pais e Avós) para averiguação e confirmação se os candidatos realmente são afrodescendentes. Esta confirmação será feita na presença da Comissão Especial do Concurso, dos representantes de Órgãos não Governamentais do Município, da Comarca Municipal que serão convidados pela Comissão Especial do Concurso através de Ofício. Se for constatada irregularidade de informações, os candidatos serão desclassificados do Concurso Público.

**5.29-** No momento da publicação deste Edital, não serão direcionadas vagas para AFRODESCENDENTES, por motivo que neste momento, estão sendo abertas poucas vagas por Cargo Público, não dando coeficiente.

**5.29.1-** Conforme a necessidade da Administração Municipal for necessitando de novas convocações e dando coeficiente de 20% (vinte por cento) para aquele determinado cargo público, será convocado o primeiro da lista dos aprovados, até o prazo de validade deste concurso público.

## **Art. 6º. DOS CANDIDATOS:**

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

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

- Ter completado 18 anos de idade, até a data da nomeação;
- Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;

- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;
- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;
- Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função e área de atuação, mediante laudo médico em inspeção e avaliação médica, de caráter obrigatório e eliminatório, a ser realizada por profissionais especializados, podendo ainda ser solicitados exames complementares, a expensas do candidato, a ser determinado pela Administração da Prefeitura Municipal;

- Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com Registro no MEC e na Entidade de Classe, quando for o caso;

- Apresentar a Certidão Negativa Criminal de que o candidato não sofreu condenação criminal, transitada em julgado onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato se encontram no pleno exercício de seus direitos políticos e não foi condenado por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar a Certidão Negativa de que o candidato se encontram no pleno exercício de seus direitos políticos e não foi condenado por crime administrativo (Contra o Patrimônio e Administração Pública), através de Certidão expedida pela Justiça Estadual onde o candidato esteve domiciliado e trabalhado nos últimos 05 (cinco) anos;

- Apresentar declaração emitida pelo próprio candidato (Reconhecido Firma em Cartório) de que não está recebendo proventos de aposentadoria de Cargo e/ou Emprego Público, e/ou Cargo da função pública, ressalvados os Cargos Públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal;

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

- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos e sim os originais;
- A Prefeitura Municipal fornecerá a relação dos demais documentos e exames médicos aos candidatos que deverão ser apresentados até 05 (cinco) dias úteis antes da data da admissão;

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

**6.2-** O candidato aprovado neste Concurso Público e convocado através de Edital terá 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a aceitação ou não do Cargo Público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do Cargo Público.

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

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

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

**6.6-** O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para os Cargos Públicos de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá

avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade, criatividade, cooperação e postura ética.

**6.7-** O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos em que se exige a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), além de não estar cumprindo a penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir, deverá apresentar certidão emitida pelo DETRAN, de que não possui no seu prontuário de habilitação **20 (vinte) pontos vigentes**, ou seja, infrações ocorridas nos últimos 12 (doze) meses.

**6.8-** O candidato que, no ato da convocação, apresentar **20 (vinte) pontos** vigentes na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, mas poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente por mais 01 (uma) vez, totalizando 02 (duas) chamadas e respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

**6.9-** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, e-mail e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**6.10-** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**6.11-** O candidato deverá observar atentamente as publicações de Editais que confirmarão as datas, horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização das respectivas provas.

**6.12-** Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, não será permitido o ingresso de candidato portando arma de fogo nos locais de aplicação das provas, ainda que possua o respectivo porte.

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

**6.14-** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

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

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

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

### **Art. 7º. Será excluído do concurso público o candidato que:**

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

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

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

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

**7.5-** Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição;

**7.6-** Realizar qualquer espécie de consulta, ou comunicação entre os candidatos;

**7.7-** Estar de posse ou utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares, relógios, óculos escuros, bonés, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, ainda que desligado;

**7.7.1-** Os candidatos que estiverem portando algum dos objetos relacionados no item acima, estes, deverão ser colocados em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar a sala de provas e retirados na saída.

**7.8-** Entregar o gabarito além do limite de tempo fixado;

**7.9-** Desrespeitar membros das Comissões do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura;

**7.10-** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou o gabarito (folha de respostas);

**7.11-** Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;

**7.12-** Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou com autoridades presentes.

**7.13-** Se ocorrer qualquer dos fatos acima descritos, será registrado em Ata o fato ocorrido ficando o candidato automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **Art. 8º. Dos prazos para recursos:**

#### **O Candidato poderá interpor recurso:**

**8.1-** Às inscrições não homologadas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do Edital da Homologação das Inscrições;

**8.2-** Interpor recurso contra as questões das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua aplicação;

**8.2.1-** O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.

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

**8.3-** Interpor recurso contra a correção dos gabaritos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das notas obtidas pelos candidatos;

**8.4-** Interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação;

**8.5-** Interpor recurso contra o resultado das provas práticas, nestes casos os prazos serão divulgados no Edital de convocação dos candidatos;

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

**8.7-** O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora;

#### **8.8- Informações que deverão conter nos recursos:**

- Nome completo e número de inscrição do candidato;
- Indicação do Concurso e do Cargo Público que está concorrendo;
- Indicação da matéria da prova e das questões envolvidas;
- Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação;
- O candidato que não realizar o embasamento de seu recurso com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, terá seu recurso indeferido.

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

- Todos os recursos acima mencionados deverão ser enviados ao Presidente da Comissão/Banca Examinadora por e-mail no endereço: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br)

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

### **Art. 9º. Das provas objetivas, dos gabaritos e do ato**

#### **público:**

**DO PATROCÍNIO/PR;**

**9.1-** As provas objetivas serão realizadas no Município de SÃO JORGE

**9.2-** As provas objetivas serão realizadas no dia **19/01/2020**.

**9.3-** Poderão também ser realizadas em dois dias, se a quantidade de inscrições homologadas forem número superior ao que comporta os Estabelecimentos de Ensino do Município, se isso ocorrer, serão aplicadas nos dias **18/01/2020 e 19/01/2020.**

**9.4-** Após a publicação do Edital de Homologação dos Inscritos, será publicado o Edital com o **ENSALAMENTO.**

**9.5-** No Edital de **ENSALAMENTO**, será divulgado o dia exato, o local, endereço, períodos, números de salas e os horários para a aplicação das Provas Objetivas.

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

Disciplinas.	Quantidade de questões e peso de cada questão.	Total de questões.
Língua Portuguesa	10 questões - x 2.5 = 25.00 pontos.	
Matemática	05 questões - x 2.5 = 12.50 pontos.	
Conhecimentos Específicos	25 questões - x 2.5 = 62.50 pontos.	
<b>Total:</b>	<b>100 pontos.</b>	<b>40 questões no total.</b>

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

**9.8-** A prova objetiva terá a duração improrrogável de 03h30m (três horas e trinta minutos).

**9.9-** Os candidatos que acabarem de realizar as Provas Objetivas, só poderão deixar a sala de provas depois de decorrida 2h (duas horas).

**9.10-** Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar o uso de corretivos de nenhuma espécie.

**9.11-** Os responsáveis pela aplicação das provas objetivas, não se responsabilizarão por objetos deixados ou extraviados em sala de aula.

**9.12-** Fica expressamente proibido aos candidatos, no recinto das salas de aula, durante a aplicação das provas objetivas, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos aplicadores e às Comissões do Concurso Público.

**9.13-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto recente, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com prazo máximo de 90 (noventa) dias do ocorrido e com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

**9.14-** O candidato que efetuar mais de uma inscrição e o seu devido pagamento em cargos diferentes, deverá no dia da aplicação da prova objetiva, comparecer ao local e sala de prova da opção que escolher a realizar a prova do cargo pretendido.

**9.15-** Se houver coincidência do dia e horário de realização das provas, o candidato não poderá sair de uma sala após o término daquela determinada prova e se dirigir a outra sala para a realização de prova de outro determinado cargo.

**9.16-** O candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo dia para cargos públicos distintos desde ocorra em dois períodos de provas e cargos diferentes.

**9.17-** Após a conferência do envelope de provas (envelopes lacrados), apresentado pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno com as questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

**9.18-** Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números. Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação).

**9.19-** Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

**9.20-** As fichas de identificação serão recolhidas, acondicionadas em um envelope, que após será fechado, com as assinaturas do Representante da Comissão Especial do

Concurso, Representante da Comissão Examinadora/Julgadora, do Fiscal de Sala e de, no mínimo, 03 (três) candidatos da sala e posterior colocadas num malote lacrado.

**9.21-** O malote lacrado contendo os envelopes será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

**9.22-** Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

**9.23-** Terminada a aplicação das provas, os gabaritos serão recolhidos e acondicionados em um envelope que será lacrado, e terá as assinaturas do fiscal de sala, dos 03 (três) últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público e um dos membros da Comissão/Banca Examinadora e após será acondicionado num malote lacrado.

**9.24-** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu gabarito, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

**9.25-** Os Candidatos poderão levar os cadernos de questões, após a entrega dos gabaritos ao fiscal de sala.

**9.26-** Após o término da aplicação das provas objetivas o representante da Comissão/Banca Examinadora receberá dos fiscais de salas os malotes lacrados contendo os envelopes com os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do **ATO PÚBLICO**.

**9.27-** Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

**9.28-** Somente será permitido o preenchimento do gabarito feito pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**9.29-** Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

**9.30-** O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

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

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

**9.33-** Não haverá segunda chamada para aplicação das provas objetivas, das provas práticas e nem para a apresentação dos títulos.

**9.34-** Os 03 (três) últimos candidatos, ao terminarem de realizar as provas objetivas, deverão permanecer na sala, para o término dos trabalhos e assinarem a Folha Ata e acompanhar o lacre do envelope dos gabaritos e posterior o fechamento do lacre do malote.

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

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

**9.37-** Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos por Edital, no primeiro dia, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura e no Painel de Editais da Prefeitura e após, publicados no Órgão Oficial do Município.

**9.38-** Após a aplicação das provas objetivas, no Edital que publicará as respostas dos Gabaritos serão divulgados o local, a data, e o horário para a identificação dos candidatos em **ATO PÚBLICO**.

**9.39-** Ficam convidados para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos malotes contendo os envelopes lacrados onde se encontram as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

**9.40-** Em seguida será publicado por Edital o resultado das provas objetivas.

**9.41- Nos casos de empate na classificação do resultado, terão preferência sucessivamente:**

- 1º- O mais idoso;
- 2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 5º- Por sorteio.

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

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

**9.44-** Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados no Jornal (Órgão Oficial da Prefeitura).

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

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

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

**9.48-** A nota do resultado oficial final, para os candidatos aprovados aos cargos públicos que está sendo solicitado prova de títulos serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos.

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

**9.50-** A nota do resultado oficial final dos candidatos aprovados para os cargos que está sendo solicitada provas práticas serão as notas obtidas nas provas objetivas mais a somatória das notas obtidas nas provas práticas e dividido por 02 (dois), para se obter a média do candidato aprovado.

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

**9.52-** Os candidatos que não obtiverem a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na realização da Prova Prática, serão considerados desclassificados do Concurso Público.

**9.53-** Somente irão realizar as provas de títulos e práticas, os candidatos aprovados nas provas objetivas.

**9.54-** A nota do resultado oficial final, para os cargos públicos que **não** estão sendo solicitadas provas de títulos e nem a provas práticas, serão as notas obtidas nas provas objetivas.

**9.55-** Os candidatos serão informados através do Edital que irá publicar os gabaritos oficiais o dia, local e horário do Ato Público.

**9.56-** No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões:

- A Comissão Especial do Concurso e a Comissão Examinadora/Julgadora;
- O Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora portando os gabaritos corrigidos com as devidas notas, e somente com o número de identificação;
- O Presidente da Comissão Especial, portando os malotes lacrados e os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação;
- Abrirão os malotes e os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação, para a identificação dos candidatos.
- A divulgação do resultado ocorrerá em até 03 (três) dias.

## **Art. 10. Forma de apresentação e os critérios de avaliação das PROVAS DE TÍTULOS.**

**10.1-** As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas **até o dia 14/02/2020** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal na **ÁREA ESPECÍFICA** em que o candidato se inscreveu.

**10.2-** A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo de **10 (DEZ) PONTOS** para os **itens: 13.3, 13.4 e 13.5**, não podendo, em hipótese alguma, ser

ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória ultrapasse, e serão contados da seguinte forma:

**10.3-** Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de **Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização 2.0 (dois) pontos**, para cada Diploma e/ou Certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) Diplomas e/ou Certificados apresentados neste item), até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

**10.4-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de **Mestrado - 06 (seis) pontos**, (podendo ser somados os Diplomas e/ou Certificados relacionados no item anterior, até o limite máximo de 04 (quatro pontos);

**10.5-** Diploma e/ou Certificado de Conclusão de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma, não sendo necessário apresentarem os Diplomas e/ou Certificados relacionados nos itens anteriores.

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

**10.7-** Os Diplomas e/ou Certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos à parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

**10.8-** A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a 50.00 (cinquenta) pontos, isto dos Cargos Públicos que foram solicitados provas de títulos.

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

**10.10-** Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Cartório de Tabelionato de Notas e/ou no Departamento de Recursos Humanos (apresentação junto com os originais) com data de até no máximo 120 dias.

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

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

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

- Nome completo do candidato;
- Número da Inscrição do candidato;
- Nome do Cargo Público que concorreu;
- Relação contendo os tipos de documentos apresentados;

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

**10.15-** Os Diplomas e ou Certificados de Graduação, não serão aceitos como títulos.

**10.16-** Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na Resolução N° 01 de 08/06/2007, do MEC que estabelece as normas para o funcionamento de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

## **Art. 11. Forma de apresentação e os critérios de avaliação das**

### **PROVAS PRÁTICAS.**

**11.1-** As provas prática serão realizadas no dia **15/02/2020** com início às **08h15m** e o portão do pátio rodoviário será aberto às **08h00** e fechado às **08h10**, no horário oficial de Brasília, não tendo previsão para o seu término, devido não saber a quantidade de candidatos aprovados na prova objetiva.

**11.2.** O não comparecimento no horário previsto implica na eliminação do candidato.

**11.3-** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza dos cargos e das suas atividades constantes que será definido no ato da sua aplicação.

**11.4.** A prova prática será de caráter classificatório e eliminatório.



## **PARA MOTORISTA:**

**11.5.** A prova prática, consistirá na realização de teste de volante em **ÔNIBUS DE TRANSPORTE ESCOLAR e VAN AMBULÂNCIA** e consistirá em ligar o veículo, dirigir em linha reta, curva, aclave, declive e estacionar em local determinado e marcado, com tempo máximo de **20 (vinte) minutos** para cada veículo.

**11.6.** Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização da prova será desclassificado e o trajeto é o mesmo para todos os candidatos.

**11.7.** Antes de iniciar a prova prática, o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao veículo que irá realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso.

**11.8.** Os candidatos deverão comparecer no local e horário da prova prática, munidos da (Carteira de CNH) original – **Categoria “D”**.

**11.9.** A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza do cargo e das suas atividades.

**11.10.** Para a prova prática será atribuída nota de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, e será avaliada de acordo com as normas estabelecidas, sendo que o candidato que não tiver nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta) pontos** na prova prática, será desclassificado do Concurso.

**11.11.** A nota oficial final do candidato será calculada da seguinte forma: O candidato começa a prova prática obtendo **100 (cem) pontos**, após a correção será deduzida a quantidade de pontos cometidos com os seus erros.

**11.12.** As notas do resultado oficial final dos candidatos serão as notas obtidas nas provas objetivas mais a somatória das notas obtidas nas provas práticas e dividido por 02 (dois), para se obter a média do candidato aprovado.

**11.13.** Estão autorizados a permanecer no ambiente da aplicação da prova prática apenas os candidatos, a equipe técnica/avaliadora e as autoridades constituídas.

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

**11.15.** Será eliminado da prova prática e conseqüentemente do concurso público o candidato que apresentar-se após o horário estabelecido; apresentar-se sem a Carteira Nacional de Habilitação (original); tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal; fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.

**11.16.** Não haverá segunda chamada para a realização da prova prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**11.17.** O candidato que faltar ou chegar atrasado à prova prática será eliminado do Concurso Público.

**11.18.** Os candidatos serão submetidos à prova prática pela ordem de classificação das notas obtidas nas provas objetivas.

**11.19.** Os candidatos receberão as suas notas no término da realização da sua prova prática. Se o candidato não concordar com a nota recebida do seu Avaliador, este terá o direito de solicitar a revisão de sua nota no presente momento, não cabendo ao candidato entrar com recurso posterior.

**11.20. OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E A FORMA DE COMO SERÁ APLICADA A PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA E AS FALTAS QUE OS CANDIDATOS VENHAM A COMETER DURANTE A AVALIAÇÃO:**

**11.21- FALTAS ELIMINATÓRIAS:**

**Se o candidato cometer apenas uma falta neste item já está desclassificado do certame.**

- 001– Desobedecer à sinalização de parada obrigatória ou de “Dê a Preferência”;
- 002– Transitar na contramão de direção;
- 003– Provocar acidente durante a realização do percurso;
- 004– Não realizar de forma completa o exame de direção veicular;
- 005– Avançar sobre o meio fio;
- 006– Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 007– Desobedecer à sinalização semafórica;
- 008– Cometer qualquer outra infração de natureza gravíssima.

**11.22- FALTAS GRAVES 20 (VINTE) PONTOS PARA CADA ITEM:**

- 103– Desobedecer a ordens emanadas de autoridades de trânsito;
- 104– Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida, deixar de fazê-la ou sinalizá-la de maneira incorreta;
- 105– Não usar o cinto de segurança;
- 106– Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- 107– Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia;
- 108– Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso;
- 109– Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- 110– Cometer qualquer outra infração de natureza grave.

**11.23- FALTAS MÉDIAS 10 (DEZ) PONTOS PARA CADA ITEM:**

- 201– Executar o percurso sem estar com o freio de mão inteiramente solto;
- 202– Interromper o funcionamento do motor após o início da prova;
- 203– Fazer conversão incorretamente;
- 204– Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- 205– Desengrenar o veículo nos declives;
- 206– Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- 207– Entrar nas curvas com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 208– Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta;
- 209– Não utilizar ou utilizar de maneira incorreta as duas mãos no volante enquanto dirige o veículo (deixar a mão apoiada no trocador de marchas);
- 210– Não observar as luzes indicadoras do painel;
- 211– Trafegar em velocidade inferior a metade da máxima permitida para a via;
- 212– Cometer qualquer outra infração de natureza média.

**11.24- FALTAS LEVES - 5 (CINCO) PONTOS PARA CADA ITEM:**

- 301– Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- 302– Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- 303– Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 304– Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 305– Movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- 306– Frear o veículo em movimento bruscamente sem necessidade;
- 307– Usar indevidamente ou deixar de usar os espelhos retrovisores;
- 308– Colocar o veículo em movimento sem as cautelas necessárias;
- 309– Cometer qualquer outra infração de natureza leve;

**OBSERVAÇÃO:**

**CÓDIGO DAS FALTAS COMETIDAS PELO CANDIDATO:**

<b>Código</b>	<b>Pontos</b>	<b>a</b>	<b>Código</b>	<b>Pontos</b>	<b>a</b>	<b>Código</b>	<b>Pontos</b>	<b>a</b>	<b>Código</b>	<b>Pontos</b>	<b>a</b>
<b>11.21</b>	<b>serem</b>		<b>11.22</b>	<b>serem</b>		<b>11.23</b>	<b>serem</b>		<b>11.24</b>	<b>serem</b>	

	descontados		descontados		descontados		descontados
001		103		201		301	
002		104		202		302	
003		105		203		303	
004		106		204		304	
005		107		205		305	
006		108		206		306	
007		109		207		307	
008		110		208		308	
				209		309	
				210			
				211			
				212			

**NOME DO CANDIDATO:**

**Nº DA INSCRIÇÃO:**.....

**NOTA DA PROVA OBJETIVA:** .....

**NOTA DA PROVA PRÁTICA:**.....

**MÉDIA FINAL DO CANDIDATO:**.....

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**  
**Nome por extenso.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Avaliador**  
**Nome por extenso.**

\_\_\_\_\_  
**Representante da Comissão/Examinadora Julgadora.**

### **PARA OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO:**

**11.25. Os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a prova prática para OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO e as faltas que os candidatos venham a cometer durante a avaliação:**

**11.26.** A prova prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado em cada equipamento: **1- Pá Carregadeira e 2- Retroescavadeira.** Avaliando-se o atendimento os critérios já estabelecidos consistindo em ligar o equipamento, dirigir até o local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina, com tempo de **10 (dez)** minutos para a realização de cada máquina/equipamento, com tempo máximo de **20 (vinte) minutos** para a realização das tarefas nas duas máquinas.

**11.27.** Os candidatos deverão comparecer no local e horário da prova prática, munidos da (Carteira de CNH) original – Categoria **“C”**.

**11.28.** Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao maquinário/equipamento que irá realizar na prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

**11.29.** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento das máquinas/equipamentos utilizados.

**11.30.** Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos

inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a pontuação da planilha do Avaliador:

**11.31.** Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 100 (cem) pontos.

## **FICHA DE AVALIAÇÃO:**

### **11.32- FATORES A SEREM AVALIADOS:**

- 1- Verificação do equipamento/máquina;
- 2- Habilidades ao operar o equipamento/máquina;
- 3- Aproveitamento do Equipamento/máquina;
- 4- Produtividade;
- 5- Técnica/Aptidão/Eficiência.

## **FALTAS QUE OS CANDIDATOS VENHAM A COMETER DURANTE A AVALIAÇÃO:**

### **CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO:**

#### **1- PÁ CARREGADEIRA:**

##### **1- Verificação do equipamento/máquina:**

- Nota máxima neste item até 30 pontos:

1- Verificação do nível do combustível	0,5 (cinco) pontos;
2- Verificação dos pneus	0,5 (cinco) pontos;
3- Verificação do nível do sistema de arrefecimento	0,5 (cinco) pontos;
4- Verificação dos níveis de óleos	0,5 (cinco) pontos;
5- Verificação da bateria e sistema de iluminação	0,5 (cinco) pontos;
6- Verificação do estado geral do equipamento	0,5 (cinco) pontos.

**Nota pontuada neste item:** .....

##### **2- Atividades a serem desenvolvidas:**

- Nota máxima neste item até 70 pontos:

1-Habilidades	até 10 (dez) pontos;
2- Conhecimento do equipamento/máquina	até 10 (dez) pontos;
3- Aproveitamento ao operar o equipamento	até 10 (dez) pontos;
4- Produtividade	até 10 (dez) pontos;
5- Técnica operacional	até 10 (dez) pontos;
6- Aptidão e postura	até 10 (dez) pontos;
7- Eficiência	até 10 (dez) pontos;

**Nota pontuada neste item:** .....

#### **2- RETROESCAVADEIRA:**

##### **1- Verificação do equipamento/máquina:**

- Nota máxima neste item até 30 pontos:

1- Verificação do nível do combustível	0,5 (cinco) pontos;
2- Verificação dos pneus	0,5 (cinco) pontos;
3- Verificação do nível do sistema de arrefecimento	0,5 (cinco) pontos;
4- Verificação dos níveis de óleos	0,5 (cinco) pontos;
5- Verificação da bateria e sistema de iluminação	0,5 (cinco) pontos;
6- Verificação do estado geral do equipamento	0,5 (cinco) pontos.

**Nota pontuada neste item:** .....

**2- Atividades a serem desenvolvidas:**

**- Nota máxima neste item até 70 pontos:**

1-Habilidades	até 10 (dez) pontos;
2- Conhecimento do equipamento/máquina	até 10 (dez) pontos;
3- Aproveitamento ao operar o equipamento	até 10 (dez) pontos;
4- Produtividade	até 10 (dez) pontos;
5- Técnica operacional	até 10 (dez) pontos;
6- Aptidão e postura	até 10 (dez) pontos;
7- Eficiência	até 10 (dez) pontos;

**Nota pontuada neste item:** .....

**Nota obtida no item 1:** (      +      ) = \_\_\_\_\_

**Nota obtida no item 2:** (      +      ) = \_\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA INSCRIÇÃO:**.....

**NOTA DA PROVA OBJETIVA:** .....

**NOTA DA PROVA PRÁTICA:**.....

**MÉDIA FINAL DO CANDIDATO:**.....

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

**Nome por extenso.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Avaliador**

**Nome por extenso.**

\_\_\_\_\_  
**Representante da Comissão/Examinadora Julgadora.**

**TRATORISTA:**

**11.33. Os critérios de avaliação e a forma de como será aplicada a prova prática para TRATORISTA e as faltas que os candidatos venham a cometer durante a avaliação:**

**11.34** Os candidatos deverão comparecer no local e horário da prova prática, munidos da (Carteira de CNH) original – Categoria “C”.

**11.35.** A prova prática consistirá de execução de manobra em circuito determinado a ser executado no equipamento, avaliando-se o atendimento os critérios já estabelecidos consistindo em ligar o equipamento, dirigir até o local determinado e executar tarefa própria do TRATOR, com tempo máximo de **20 minutos para a sua realização.**

**11.36.** Antes de iniciar o teste prático o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente ao maquinário/equipamento que irá realizar na prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

**11.37.** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento das máquinas/equipamentos utilizados.

**11.38.** Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidos durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala negativa. Atribuindo-se a pontuação da planilha do Avaliador:

**11.39.** Na prova prática, o candidato será avaliado conforme itens abaixo, atribuindo-se a ele nota máxima de 100 (cem) pontos.

## **FICHA DE AVALIAÇÃO:**

### **11.40- FATORES A SEREM AVALIADOS:**

- 1- Verificação do equipamento/máquina;
- 2- Habilidades ao operar o equipamento/máquina;
- 3- Aproveitamento do Equipamento/máquina;
- 4- Produtividade;
- 5- Técnica/Aptidão/Eficiência.

## **FALTAS QUE OS CANDIDATOS VENHAM A COMETER DURANTE A AVALIAÇÃO:**

### **CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO:**

#### **1- Verificação do equipamento/máquina:**

**- Nota máxima neste item até 30 pontos:**

1- Verificação do nível do combustível	0,5 (cinco) pontos;
2- Verificação dos pneus	0,5 (cinco) pontos;
3- Verificação do nível do sistema de arrefecimento	0,5 (cinco) pontos;
4- Verificação dos níveis de óleos	0,5 (cinco) pontos;
5- Verificação da bateria e sistema de iluminação	0,5 (cinco) pontos;
6- Verificação do estado geral do equipamento	0,5 (cinco) pontos.

**Nota pontuada neste item:** .....

#### **2- Atividades a serem desenvolvidas:**

**- Nota máxima neste item até 70 pontos:**

1-Habilidades	até 10 (dez) pontos;
2- Conhecimento do equipamento/máquina	até 10 (dez) pontos;
3- Aproveitamento ao operar o equipamento	até 10 (dez) pontos;
4- Produtividade	até 10 (dez) pontos;
5- Técnica operacional	até 10 (dez) pontos;
6- Aptidão e postura	até 10 (dez) pontos;
7- Eficiência	até 10 (dez) pontos;

**Nota pontuada neste item:** .....

**Nota obtida no item 1:** (       +       ) = \_\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DA INSCRIÇÃO:**.....

**NOTA DA PROVA OBJETIVA:** .....

**NOTA DA PROVA PRÁTICA:**.....

**MÉDIA FINAL DO CANDIDATO:**.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato  
Nome por extenso.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador  
Nome por extenso.

\_\_\_\_\_  
Representante da Comissão/Examinadora Julgadora.

## **Art. 12º. DAS ATRIBUIÇÕES:**

São as contidas no anexo II.

## **Art. 13. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**

São os contidos no anexo III.

## **Art. 14º. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **14.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Elaborar os Editais, Decretos, Atas e outros documentos do Concurso que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Comissão Especial do Concurso;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos para cada Cargo Público;
3. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, contendo nomes, CPF e o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas – ENSALAMENTO;
4. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das provas objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
5. Providenciar a contratação e treinamento de Coordenadores, Fiscal de Sala e Pessoal de apoio sendo exigido no mínimo, um Coordenador por prédio e um Fiscal por sala;
6. Aplicar as Provas Objetivas no Município de São Jorge do Patrocínio/PR;
7. Contratar e pagar os honorários para os Profissionais que irão aplicar as Provas Objetivas e as Provas Práticas;
8. Manter um representante durante a realização do Concurso, que prestará assistência à Comissão Especial do Concurso e ao Departamento de Recursos Humanos;
9. Encaminhar o gabarito das provas objetivas à Contratante para divulgar no Site da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município, no primeiro dia útil após a sua aplicação;
10. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
11. Analisar os títulos dos cargos solicitados e efetuar a sua contagem;
12. Fornecer à contratante, um relatório em 02 (duas) vias, assinado pelo representante da empresa contratada, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo, em ambos, nomes, nº. de inscrição, CPF e notas);
13. Entregar as Fichas de Inscrições dos candidatos no encerramento do Concurso Público ao Departamento de RH do Município;
14. Conservar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do concurso junto ao TCE/PR;
15. Respeitar toda a normatização pertinente à *proteção aos hipossuficientes* (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
16. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal, editadas pelo TCE/PR, e disponibilizar informações necessárias ao cumprimento do SIAP junto ao TCE/PR, em mídia e obedecendo ao Layout específico;
17. Disponibilizar o SITE da Empresa para que os candidatos possam efetuar suas inscrições;
18. Alocar profissionais devidamente habilitados para a elaboração e a avaliação das provas conforme as áreas de conhecimento aos cargos ofertados.

### **14.2- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. Fornecer a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;
2. Aprovar e publicar os Editais, Decretos e outros documentos referentes a este Concurso;
3. Promover a divulgação do Concurso no Jornal Órgão Oficial e no Site da Prefeitura Municipal e no portal do TCE;
4. Definir cronograma para a realização do Concurso Público;
5. Publicar a Comissão Especial do Concurso, contendo no mínimo três nomes;
6. Comunicar a contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do certame;
7. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das provas objetivas, protegendo-os de situações de risco;

8. Respeitar toda a normatização pertinente à proteção aos hipossuficientes (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
9. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a aplicação das provas objetivas e pagamento de aluguel de salas dos locais de provas, caso necessário;
10. Providenciar uma ambulância com pessoal de apoio nos dias das aplicações das provas objetivas;
11. Providenciar as instalações e maquinários necessários com infraestrutura adequada para a aplicação das provas práticas.

### **Art. 15º. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**15.1-** O resultado das provas objetivas, das provas práticas, das avaliações dos títulos e o resultado oficial final e os demais atos referentes a este Concurso Público, serão divulgados no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura Municipal, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

**15.2-** Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla.

**15.3-** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público no Site da RUFFO, no Site da Prefeitura Municipal, no Painel de Edital da Prefeitura e no Jornal Órgão Oficial do Município.

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

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

• Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umarama Ilustrado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, aos **30** dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

---

**José Carlos Baraldi**  
**Prefeito Municipal.**



# **PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR.**

## **ANEXO I.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - QUADRO GERAL.**

### **GRÁFICO DEMONSTRATIVO DE TODOS OS CARGOS.**

**Cargos - vagas - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição e o grau de escolaridade.**

<b><u>Denominação dos Cargos Públicos.</u></b>	<b><u>Vagas</u></b>	<b><u>Carga Horária.</u></b>	<b><u>Salário Inicial.</u></b>	<b><u>Taxa de Insc.</u></b>	<b><u>Grau de Escolaridade Exigido na Convocação.</u></b>
01 - Professor	01	20 horas	R\$ 1.278,87	R\$ 80,00	a)- Em Nível Médio na modalidade Formação de Docentes ou Antigo Magistério; ou b)- Em Nível Superior em curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou c)- Em Curso Normal Superior (CNS), com Formação de Docentes ou Antigo Magistério.
02- Professor de Educação Infantil.	01	40 horas	R\$ 2.557,74	R\$ 120,00	Em Nível do Magistério; Em Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia com habilitação ao Magistério da Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental; Em Curso Normal Superior (CNS), e suas equivalências.
03- Agente Comunitário de Saúde.	CR	40 horas	R\$ 1.636,56	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
04- Agente de Combate às Endemias.	CR	40 horas	R\$ 1.636,56	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
05- Assistente Social	CR	30 horas	R\$ 3.078,58	R\$ 120,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
06- Atendente de Consultório Dentário.	CR	40 horas	R\$ 1.192,07	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo mais o Registro no Conselho de Classe – CRO.
07- Auxiliar Administrativo.	01	40 horas	R\$ 1.168,52	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo.
08 – Auxiliar de Serviços Gerais – (Feminino).	01	40 horas	R\$ 1.168,52	R\$ 50,00	Primeiro grau incompleto.
09- Bioquímico.	CR	40 horas	R\$ 4.154,73	R\$ 150,00	Curso Superior em Farmácia mais o Registro no Conselho de Classe.
10- Contador	CR	40 horas	R\$ 4.154,73	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
11- Dentista – ESF.	CR	40 horas	R\$ 6.106,77	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.

12- Enfermeiro.	CR	40 horas	R\$ 3.078,58	R\$ 120,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
13-Farmacêutico/Bioquímico	CR	40 horas	R\$ 4.154,73	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
14- Fonoaudiólogo.	01	40 horas	R\$ 3.078,58	R\$ 120,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
15- Médico – ESF.	01	40 horas	14.785,88	R\$ 150,00	Curso Superior na Área Específica mais o Registro no Conselho de Classe.
16- Motorista.	01	40 horas	R\$ 1.355,96	R\$ 60,00	Primeiro Grau Incompleto. Mais a CNH Categoria “D”, que deverá ser apresentada na hora da prova prática e no ato da nomeação.
17- Operador de Máquina Rodoviário.	01	40 horas	R\$ 1.578,71	R\$ 80,00	- Primeiro Grau Incompleto. - Mais a CNH – Categoria “C”, que deverá ser apresentada na hora da prova prática e no ato da nomeação. - Mais o Curso de Operadores de Maquinas (Pá-Carregadeira e Retroescavadeira). - Que deverão ser apresentados no ato da nomeação. - Os cursos acima relacionados serão apresentados no ato da nomeação.
18- Pedreiro.	01	40 horas	R\$ 1.290,38	R\$ 50,00	Primeiro Grau Incompleto.
19- Servente de Serviços Gerais. (Masculino).	01	40 horas	R\$ 1.168,52	R\$ 50,00	Primeiro Grau Incompleto.
20- Técnico Administrativo.	CR	40 horas	R\$ 2.161,67	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo.
21- Técnico em Enfermagem	CR	40 horas	R\$ 1.578,71	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Mais o Curso Técnico de Enfermagem e o Registro no Conselho de Classe – COREN.
22- Tratorista.	CR	40 horas	R\$ 1.180,23	R\$ 50,00	Primeiro Grau Incompleto. - Mais a CNH – Categoria “C”, que deverá ser apresentada na hora da prova prática e no ato da nomeação.
23- Educador Ambiental.	CR	40 horas	R\$ 3.078,57	R\$ 120,00	Curso Superior Completo Ligado a área Educacional. OBS: Qualquer Curso Superior Ligado ao Meio Ambiente e a Curso de Formação Educacional.

### **DO REGIME DE TRABALHO.**

• Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os **Cargos Públicos de Provimento Efetivo**, quando da sua convocação, serão regidos pelo **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**.

• Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, aos **30** dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

\_\_\_\_\_  
**José Carlos Baraldi**  
**Prefeito Municipal.**

# PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO.

## ANEXO II.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.

### ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS PÚBLICOS.

#### 01- PROFESSOR 20 HORAS.

##### **Compete ao Professor, no exercício de suas funções:**

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;

Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;

Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em ata;

Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;

Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;  
Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;  
Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;  
Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;  
Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;  
Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;  
Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;  
Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;  
Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;  
Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

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

**Compete ao Professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções:**

**1) Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:**

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

**2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:**

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

### **03- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; Identificar situações de risco individual e coletivo; Promover a educação para a conquista da saúde; Acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; Estimular a participação comunitária; Analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; Atuar no controle das doenças epidêmicas; Participar das ações de saneamento básico e melhoria do Meio Ambiente; Acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; Incentivar a vacinação; Estimular o aleitamento materno; Executar o controle de doenças diarreicas; Prevenir doenças respiratórias; Prestar orientações sobre cuidados de higiene; Executar outras tarefas afins na sua área.

### **04- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- Realiza ações de controle do mosquito da Dengue;
- Manipular inseticidas e produtos necessários para o combate do agente vetor;
- Orientar as pessoas sobre como localizar criadouros de mosquito e evitar doenças em geral;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Realizar visitas domiciliares, orientando sobre higiene e limpeza dos quintais;
- Orientar sobre o ciclo evolutivo e as técnicas de eliminação do mosquito vetor;
- Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de casos sintomáticos;
- Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde;
- Exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde.

#### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino Médio Completo.

Responsabilidade: Por materiais, máquinas e equipamentos.

## **05- ASSISTENTE SOCIAL.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

-Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

- Aconselha-se e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

- Assiste a famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

- Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

- Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

- Participa de programas de reabilitação profissional, integradas equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou decorrentes do trabalho;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES:**

Instrução: Curso Superior Específico

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

## **06- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;

- Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

- Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alçar materiais e instrumentos odontológicos;

- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;

- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;

- Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;

- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

- Zela pela boa manutenção de equipamentos utilizados;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Ensino Médio (2º Grau completo) e Curso Específico.

Responsabilidade: Por materiais, equipamentos e informações.

## **07- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência; Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o Município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros; Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes; Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento; Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados; Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **08- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).**

Executar tarefas de zeladoria, limpeza geral em móveis, paredes, tetos, portas, janelas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, vidros, espelhos, persianas, utensílios, e outros; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (dependências, móveis, utensílios e instalações diversas); Limpar e arrumar banheiros e toaletes; Manter as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Diluir produtos de limpeza; Efetuar a limpeza e a higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Providenciar a lavagem e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Prefeitura; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais; Controlar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo das refeições sadias; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; Recolher o lixo, depositando-os em cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Supervisionar limpeza das dependências do prédio; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Varrer vias

públicas e calçadas; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Separar material para reciclagem; Fazer limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; Obedecer escala de serviços estabelecidos, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **09- BIOQUÍMICO.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisionar a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Curso Superior Específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

## **10- CONTADOR.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

▪ Executar atividades do gênero contábil e financeira, como avaliação de fundos e orçamentos, organização de atos contábeis sistematicamente, elaborar demonstrações contábeis ao fisco e ao órgão inerente, entre outras atividades correlatas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Analisar e elaborar de acordo com as necessidades contábeis da entidade, a estruturação e atualização do plano de contas utilizado;
- Organizar e registrar atos e fatos contábeis em livros e fichários apropriados sistematicamente;



- Elabora balancetes, demonstrações contábeis e declarações acessórias que venham a informar e demonstrar ao público e ao fisco as atividades realizadas no decorrer dos exercícios, administrando e utilizando dados registrados nos cadastros contábeis;
- Administrar o trabalho de análise e conciliação de contas;
- Arranjar, avaliar e dispor os dados contábeis e financeiros, classificando e controlando o fluxo de documentos, afim de apontar e subsidiar a elaboração de propostas orçamentárias;
- Escriturar, em fichas adequadas os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- Administrar e supervisionar o controle do fluxo de notas e empenhos financeiros resultantes de serviços prestados, analisando os documentos comprobatórios, relativos a natureza das despesas geradas e arquivando-os para possíveis consultas futuras;
- Atender a auditorias fiscais;
- Responder pela veracidade das informações contábeis e financeiras, pelas obrigações de ordem legal e pelas assumidas em razão do cargo;
- Assessorar e elaborar o planejamento financeiro e contábil da empresa;
- Realiza outras atividades correlatas.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

- Escolaridade: Curso Superior Bacharelado em Contabilidade com habilitação registrada no C.F.C. (Conselho Federal de Contabilidade).

### **11- DENTISTA – EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF.**

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção de Atenção à Saúde Bucal, saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: 3º Grau completo específico na área.

### **12- ENFERMEIRO.**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Coordenar a equipe de enfermagem integrante da instituição de saúde desenvolvendo atividades e programas de organização e planejamento dos serviços assistenciais de saúde.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Dirigir a equipe de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefiando os serviços e a unidade de enfermagem;
- Planejar, organizar, coordenar, a execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde;
- Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

- Participar na formação de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser ocasionados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, e ao recém-nascido;
  - Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia;
  - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, e de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
  - Desenvolver e atuar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais;
  - Desenvolver outras atividades correlatas às constantes na lei 7.498/86.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

- Curso superior completo de Enfermagem, habilitado e reconhecido pelo (COFEN) Conselho Federal de Enfermagem.

### **13- FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisionar a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: Curso Superior Específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

## **14- FONOAUDIÓLOGO.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atender a população do município de São Jorge do Patrocínio, identificando problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: 3º Grau Completo específico na área.

## **15- MÉDICO – EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF.**

- Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em:
- Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;
- - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;

- - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS e ESF
- - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, pelo Programa de Saúde da Família.
- Compor Equipe Médica do SERVIPREV.

### **ESPECIFICAÇÕES**

Instrução: 3º Grau completo específico na área.

### **16- MOTORISTA.**

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até o local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

### **17- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO.**

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária; Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

## **18 – PEDREIRO.**

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar outras tarefas afins.

## **19 – SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – (MASCULINO).**

Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, muros, ruas, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Carregar e descarregar veículos; Efetuar podas de gramas e árvores; Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação; Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato; Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios, escritórios, instalações e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir ralos, pias; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zelar pela conservação e limpeza de pátios; Efetuar a poda de árvores e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e o asseio do Município; Conhecer sobre coleta e reciclagem do lixo; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Varrer vias públicas e calçadas; Amontoar detritos e fragmentos; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintar guias, sarjetas e alamedas; Fazer limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Informar ao chefe imediato sobre as irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **20- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**

Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência; Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o Município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua

exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; Executar tarefas administrativas como: praticar todos os atos necessários para fiscalização, lançamento e cobrança de créditos tributários; recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros; Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes; Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento; Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados; Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Administração Pública, Direta, Indireta, entidades e organizações populares do Município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **21- TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executa serviços de Técnico em Enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro Padrão, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;
- Observar, reconhecer, e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, ministrar medicamentos por via oral, enteral e parenteral, realizar controle hídrico e fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema de calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos e colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório, circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, alimentando-o ou auxiliando-o a alimentar-se;
- Integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação em saúde orientando pacientes na pós-consulta e auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e participar dos procedimentos pós morte;
- Atender dentro das suas competências técnicas e quando necessário as exigidas pelo PSF – Programa Saúde da Família; e

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESPECIFICAÇÕES**

- Escolaridade: Ensino médio completo e Curso Específico de Técnico de Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

### **22- TRATORISTA.**

Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito; Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle; Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados; Executar outras atividades correlatas.

### **23- EDUCADOR AMBIENTAL.**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Atuar na Secretaria Municipal de Meio Ambiente auxiliando nas atividades administrativas da secretaria, elaborando projetos educacionais relacionados ao meio ambiente, e orientando professores e alunos no desenvolvimento de projetos ambientais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Providenciar, redigir e preencher formulários e documentos informativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Desenvolver projetos visando a captação de recursos e investimentos na área ambiental;
- Analisar programas e projetos ambientais enviados pelos governos municipal, estadual e federal, elaborando posteriormente um plano de ação para a execução dos mesmos;
- Assessorar o responsável geral da secretaria prestando auxílio no desenvolver das atividades administrativas e em outros assuntos ligados ao setor;
- Representar o município em congressos, seminários e outros eventos ligados à área ambiental;
- Desenvolver pesquisas e estudos focados na detecção de deficiências ambientais no âmbito da municipalidade que possam trazer problemas na qualidade ambiental;
- Elaborar e executar projetos que visam a solução de deficiências ambientais detectadas por pesquisas, tendo em vista a obtenção de uma melhoria na qualidade de vida de toda a população municipal;
- Realizar visitas domiciliares no município visando a orientação e esclarecimento da população em assuntos relacionados à coleta seletiva e outros assuntos pertinentes ao cargo;
- Acompanhar, orientar e auxiliar os professores municipais em seus projetos ligados à área ambiental;
- Realizar atividades de visitas educacionais com alunos e visitantes orientando nas questões ambientais e ministrando palestras relacionadas à Educação Ambiental.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

Curso superior completo ligado à área educacional.

• Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, aos **30** dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

---

**José Carlos Baraldi**  
**Prefeito Municipal.**

# **PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO.**

## **ANEXO III.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA.**

#### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Terceiro Grau.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Sinônimos e antônimos; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais, adjetivas e reduzidas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.

#### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Médio.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Sinônimos e antônimos; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais, adjetivas e reduzidas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.

#### **Para os Cargos Públicos: – Professor 20 horas e Professor de Educação Infantil.**

Figuras de linguagem (de palavras, de construção, de pensamento); Fonemas; Encontros vocálicos; Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo; Numeral; Conjunção; Advérbio; Pontuação; Análise sintática: Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal; Concordância nominal; Emprego das palavras “que”, “se” e “como”; Orações subordinadas substantivas, adverbiais e adjetivas; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas, Abreviaturas, siglas e símbolos.

#### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Fundamental Completo.**

Figuras de linguagem (de pensamento); Fonemas; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Termos essenciais da oração (sujeito, predicado, predicação verbal, classificação dos verbos quanto à predicação e predicativo); Termos integrantes da oração (objeto direto, objeto direto preposicionado, objeto direto pleonástico, objeto indireto, objeto indireto pleonástico, agente da passiva e complemento nominal); Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Concordância verbal e nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Abreviaturas, siglas e símbolos.



### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Fundamental Incompleto.**

Figuras de linguagem (de pensamento); Sinônimos e antônimos; Palavras homônimas e parônimas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Sílabas – Tonicidade; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Ortografia; Estrutura e formação das palavras; Verbo; Interjeição; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunção; Advérbio; Numeral; Pontuação; Sujeito; Predicado; Predicação verbal e suas classificações; Predicativo; Objetos direto e indireto; Aposto; Vocativo; Abreviaturas, siglas e símbolos.

## **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DE MATEMÁTICA:**

### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Terceiro Grau.**

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

### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Médio.**

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

### **Para os Cargos Públicos: – Professor 20 horas e Professor de Educação infantil.**

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta); Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales; Geometria espacial (sólidos geométricos e

suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Noções Básicas de Estatística: dados, tabelas, gráficos e medidas de dispersão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; Progressão Aritmética e progressão Geométrica (P. A. e P.G.) e Números complexos.

#### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Fundamental Completo.**

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

#### **Para os Cargos Públicos: – Em Nível de Ensino Fundamental incompleto.**

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **01- PROFESSOR - 20 HORAS.**

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

- 01- ROIPHE, Alberto; FERNANDEZ, Marcela Afonso – Gêneros Textuais: Teoria e Prática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Editora Rovellet, 2011;
- 02- HOFFMANN, Jussara – Avaliar: respeitar primeiro, educar depois, Editora Mediação, 2008;
- 03- SILVA, Maria Alice S. Souza – Construindo a Leitura e a Escrita: Reflexões sobre uma prática alternativa em alfabetização, Editora Ática, 1.990;
- 04- Mantoan, Maria Teresa Eglér – O Desafio das Diferenças nas Escolas, Editora Vozes, 2013;
- 05- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- 06- ZATZ, Sílvia; ZATZ, André; HALABAN, Sergio – Brinca Comigo: Tudo sobre brincar e os brinquedos, Editora Marco Zero, 2006;
- 07- KOCHÉ, Vanilda Salton – Gêneros Textuais: práticas de leitura escrita e análise linguística, Editora Vozes, 2015.

### **02- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40 HORAS.**

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

- 01- MOYLES, Janet R. – Só Brincar? O papel do brincar na Educação Infantil, Editora Artmed, 2002;
- 02- AYRES, Sonia Nunes – Educação Infantil: Teorias e práticas para uma proposta pedagógica, Editora Vozes, 2012;
- 03- CARVALHO, Marlene – Alfabetizar e Letrar: Um diálogo entre a Teoria e a Prática, Editora Vozes, 2014;

- 04- ANTUNES, Celso – O Jogo e a Educação Infantil: Falar e dizer / olhar e ver / escutar e ouvir, Editora Vozes, 2014;
- 05- KOCH, Vanilda Salton – Gêneros Textuais: práticas de leitura escrita e análise linguística, Editora Vozes, 2015;
- 06- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **03- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

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

1. Legislação e Políticas de Saúde Pública. 2. Programa Saúde da Família. 3. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 4. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. 5. Trabalho em equipe e noções de ética e cidadania. 6. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. 7. Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso. 8. Saúde mental. 9. Atenção à pessoa com deficiência. 10. Violência familiar. 11. Doenças transmitidas por vetores, insetos, moluscos, etc. 12. Princípios básicos de Legislação de Saúde Pública. 13. Acolhimento a demanda espontâneas. 14. Grupos Educativos. 15. Vulnerabilidade Social. 16. Visita Domiciliar. 17. Doenças de notificação compulsória. 18. Calendário Básico de Vacinação da criança, adolescente, adultos e idoso. 19. Aleitamento materno. 20. Alimentação saudável. 21. Sistemas nacionais de Informação. 22. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. 23. Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro 2018. 24. Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Caderno de atenção à saúde da criança - Agente Comunitário de Saúde. SESA – Paraná. Disponível no site <http://www.saude.pr.gov.br>.
- Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Disponível no site <http://aps.saude.gov.br>.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde: tuberculose/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico]/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. 3ª. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019.
- Guia de Vigilância Epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- Guia do ACS – O Agente Comunitário de Saúde e o cuidado à saúde dos trabalhadores em suas práticas cotidianas. Belo Horizonte, NESCON/UFMG, 2012.
- Guia prático do Agente Comunitário de Saúde/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- Lei Nº 13.595 de 5 de janeiro 2018. Altera a Lei Nº 11.350 de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.
- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
- Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
- O trabalho do Agente Comunitário de Saúde/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 84 p.: il. – (Série F. Comunicação e Educação em Saúde) ISBN.
- O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2000. 119 p.
- Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **INFORMÁTICA.**

- **Hardware:**
  - - Função dos principais dispositivos internos;
  - - Periféricos;
  - - Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows:**
  - - Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);

- - Organização de pastas e arquivos;
- - Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- - Mapeamento de unidades de rede.
- **Editor de Textos Microsoft Word:**
- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.
- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**
- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.
- **Internet:**
- - Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail);
- - Recursos de sites de busca;
- - Certificação digital;
- - Infraestrutura;
- - Protocolos.

#### **04- AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS.**

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

**1.** Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990. **2.** Noções básicas do Sistema Único de Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e epidemiologia. **3.** Legislação e Políticas Nacionais. **4.** Lei Nº 13.595 de 5 de janeiro 2018. **5.** Saúde Pública e Saneamento Básico. **6.** Saúde Ambiental (abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem, controle de artrópodes, alimento, proteção ambiental, poluição, higiene ambiental). **7.** Controle Social. **8.** Visita domiciliar. **9.** Transmissão de agentes infecciosos e medidas preventivas. **10.** Doenças ambientais provocadas por vetores e meios de controle. **11.** Zoonoses. **12.** Equipamentos de proteção individual. **13.** Doenças de notificação compulsória. **14.** Endemias e epidemias. **15.** Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Leptospirose: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico, tratamento, biologia e hábitos do vetor. **16.** Animais Peçonhentos. **17.** Epidemiologia. **18.** Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes. **18.** Noções de ética e cidadania. **19.** Promoção de saúde. **20.** Prevenção de doenças. **21.** Trabalho em equipe. **22.** Mapeamento e territorialização. **23.** Noções de vigilância em saúde. **24.** Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. **25.** Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, disponível no site <http://aps.saude.gov.br>.
- Controle de Vetores – Procedimento de Segurança. 1ª edição – Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde. 2001.
- Diretrizes Nacionais da Vigilância em Saúde/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- Guia de Vigilância em Saúde: volume 3 / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico]/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. 3ª. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019.
- Guia de Vigilância Epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- Lei Nº 13.595 de 5 de janeiro 2018. Altera a Lei Nº 11.350 de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.
- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.

- Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
- Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Vigilância Ambiental em Saúde/Fundação Nacional de Saúde. – Brasília: FUNASA, 2002.
- Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia/Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

### **INFORMÁTICA.**

#### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

#### • **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

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

#### • **Editor de Textos Microsoft Word:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.

#### • **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.

#### • **Internet:**

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

### **05- ASSISTENTE SOCIAL.**

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

- Constituição Federal de 1988, Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV da Assistente Social;
- LOAS Lei Nº 8.742/93;
- PNAS 2004;
- NOB–RH 2006;
- Lei Nº 8.069 de 13/07/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei Nº 12.010 de 3 de agosto de 2009 - Altera as Leis Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre adoção;
- Lei Nº 12.962 de 8 abril de 2014, altera a Lei Nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Assegura a convivência da criança e do adolescente com os pais privados de liberdade;
- Lei Nº 12 435/2011 -- Altera a LOAS e dá vida ao SUAS;
- Lei Nº 8.842 de 04/01/94 - Política Nacional do Idoso – PNI;
- Lei Nº 10.741/2.003 - Estatuto do Idoso;
- Lei Nº 10.098 de 19/12/00 - Trata da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência;
- Lei Nº 8.080/90 - Sistema Único de Saúde;
- Lei Nº 8.662/93 - Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social;
- Lei Nº 12.466 de 24 de agosto de 2011 - Dispõem sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
- Lei Nº 7.853 de 24/10/89 - Exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas portadoras de deficiências;

- Resolução Nº 33 de 12 de dezembro de 2012 - Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS;
- Lei Nº 8.212 de 24 de julho de 1991- Lei Orgânica da Seguridade Social;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH);
- Conferências Nacionais da Assistência Social;
- Decreto Federal Nº 6.307/2007; Benefícios Eventuais;
- Lei Nº 10.836/2004 - Cria o Programa Bolsa Família;
- Decreto Nº 8.794 de 29 de junho de 2016, altera o decreto Nº 5.209 de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei Nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família e o Decreto Nº 7.492 de 2 de junho de 2011 que institui o Plano Brasil Sem Miséria e dá outras providências;
- Instâncias de Negociação e Pactuação do SUAS;
- Lei Nº 12.317/10 - Refere-se à duração do trabalho do Assistente Social;
- Lei Nº 13.146 de 6/07/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei Nº 13.106 de 17 de março de 2015, altera a Lei Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha;
- Lei Nº 11.258 de 30 de dezembro de 2005 - Refere-se ao serviço de atendimento a pessoas que vivem em situação de rua;
- Decreto Nº 7.508/2011 - Regulamenta organização do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Lei Nº 13.466 de 12 de julho de 2017, altera a Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
- Lei Nº 13.348 de 10 de outubro de 2016, altera a Lei Nº 12.722 de 3 de outubro de 2012;
- Lei Nº 12.435 de 6 de julho de 2011, altera a Lei Nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993 que dispõe sobre a organização da Assistência Social;
- Lei Nº 12.594 de 18 de janeiro de 2012, que instituiu o Sistema Nacional de Atendimento, Sócio Educativo (SINASE);
- Lei Nº 13.840 de 5 de junho de 2019 - Nova Lei de Drogas;
- Lei Nº 17.734/2013, Programa Família Paranaense.

## **06– ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.**

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

Biossegurança em Odontologia; Instrumentais Odontológico; Dentística; Anatomia do Dente; Anatomia do Face; Radiologia; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias; Sistema Único de Saúde (SUS); Políticas Públicas de Saúde Bucal do Estado do Paraná; Prevenção e controle da doença cárie; Materiais Dentários; Legislação: Princípios e normas do exercício profissional dos Técnicos em Saúde Bucal – Lei Nº. 11.889/2008; Código de ética odontológico.

**Manuais de Instrumentais e Acessórios Odontológicos – Boyd.**

Edição: 4ª, Ano: 2012, Autor: Boyd, Linda Bartolomucci.

**Ergonomia e Biossegurança em Odontologia Série Abeno – Naressi.**

Edição: 1ª, Ano: 2013, Autor: Naressi, Wilson Galvão - Orenha, Eliel Soares - Naressi, Suely Carvalho Mutti, Editora: Artes Médicas.

**Biossegurança em Odontologia e Ambientes de Saúde – Silva.**

Edição: 2ª, Ano: 2009, Autor: Silva, Almenara de Souza F. - Ribeiro, Mariângela C. - Risso, Marinês Editora: Ícone.

**Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos Fundamentos à Aplicação Clínica – Reis.**

Edição: 1ª, Ano: 2007, Autor: Reis, Alessandra - Loguércio, Alessandro D., Editora: Santos.

**Materiais Dentários em Odontologia Restauradora Estética Contemporânea – Reis.**

Edição: 1ª, Ano: 2019, Autor: Reis, Rodrigo - Marson, Fabiano, Editora: Quintessence.

**Radiografia Odontológica - Princípios e Técnicas – Iannucci.**

Edição: 3ª, Ano: 2010, Autor: Iannucci, Editora: Santos.

**Anatomia, Embriologia e Histologia Bucal Berkovitz.**

Edição: 3ª, Ano: 2004, Autor: Berkovitz, B. K. B. - Holland, G. R. - Moxham, B. J., Editora: Artmed.

**Cárie Dentária - A Doença e seu Tratamento Clínico – Ferjeskov.**

Edição: 3ª, Ano: 2017, Autor: Kidd, Edwina - Fejerskov, Ole, Editora: Santos.

**Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal – Antunes.**

Edição: 2ª, Ano: 2013, Autor: Antunes, José Leopoldo Ferreira - Peres, Marco Aurélio de Anselmo, Editora: Santos.

**Dentística Restauradora - Do Planejamento à Execução – Lund.**

Edição: 1ª, Ano: 2016,

Autor: Silva, Adriana Fernandes da - Lund, Rafael Guerra, Editora: Santos.

**Anatomia do Dente – Madeira.**

Edição: 8ª, Ano: 2016, Autor: Madeira, Miguel Carlos - Rizzolo, Roelf J. Cruz, Editora: Sarvier.

**Anatomia da Face – Madeira.**

Edição: 8ª, Ano: 2013, Autor: Madeira, Miguel Carlos, Editora: Sarvier.

### **LEGISLAÇÃO DA FLUORETAÇÃO:**

- Lei Federal Nº 6.050 de 24 de maio de 1974.

Dispõe sobre a fluoretação da água em sistema de abastecimento quando existir estação de tratamento.

- Decreto Federal Nº 76.872 de 22 de dezembro de 1975, regulamenta a Lei Nº 6.050 de 24 de maio de 1974, que dispõe sobre a fluoretação da água em sistemas públicos de abastecimento.

### **LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL DO ESTADO DO PARANÁ.**

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal;

Portaria Nº 650/GM de 28 de março de 2006;

Portaria Nº 750/GM de 10 de outubro de 2006;

Portaria Nº 822/GM de 17 de abril de 2006;

Portaria Nº 3.066/GM de 23 de dezembro de 2008;

Portaria Nº 302/GM de 17 de fevereiro de 2009;

Portaria Nº 154/SAS de 15 de maio de 2009;

Portaria Nº 2.372/GM de 7 de outubro de 2009;

Portaria Nº 1.599/GM de 09 de julho de 2011;

Portaria Nº 2.488 de 21 de outubro de 2011;

Portaria Nº 978/GM de 12 de maio de 2012;

Portaria Nº 3.012/GM de 26 de dezembro de 2012;

Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017;

Portaria Nº 2.373/GM de 7 de outubro de 2009;

Portaria Nº 205/SAS de 20 de maio de 2010;

Portaria Nº 211/SAS de 13 de maio de 2011;

Resolução Nº 153/2011 de 10 de fevereiro de 2012;

Nota Técnica Escovação Supervisionada;

Nota Técnica 405/2018;

Nota Técnica LRPD;

Rede de Saúde Bucal - Linha Guia de Saúde Bucal - Curitiba SESA 2016;

SUS e Saúde Bucal no Brasil - Por um Futuro com Motivos para Sorrir; **Faculdade de Odontologia USP 2019**. Coordenação: Fernanda Campos de Almeida Carrer, Gilberto Alfredo Pucca Junior e Maria Ercilia de Araujo.

### **07- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;

Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços;

Lei Nº 11.107 de 6 de abril de 2005;

Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa;

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar Nº 95 de 26 de fevereiro de 1998;

Manual de Redação da Presidência da República;

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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

- Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto excoutoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos,

noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos.

## **INFORMÁTICA.**

### • **Hardware:**

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

### • **Sistema Operacional Microsoft Windows:**

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

### • **Editor de Textos Microsoft Word:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.

### • **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:**

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.

### • **Internet:**

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

## **08- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO).**

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

- **Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Ética profissional; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; e Telefones úteis de emergência. E outras atividades previstas para o cargo, tais como: Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município; Abastecer com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração; Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades de inspeção de alunos; Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios; Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhadas a essas funções descritas.

## **09- BIOQUÍMICO.**

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

- Visão geral do sistema imune. Células e órgãos do sistema imune. Reações de hipersensibilidade. AIDS e outras imunodeficiências. Vacinas. Câncer e o sistema imune. Infecções fúngicas: aspectos morfológicos, micoses superficiais, micoses sistêmicas e testes para o diagnóstico. Provas bioquímicas. Exames hematológicos: hemograma, avaliação dos eritrócitos, leucócitos, plaquetas e patologias associadas (anemias, leucemias, linfomas e coagulação sanguínea). Urinálise, espermograma e citologia esfoliativa. Bactérias, parasitas e vírus. Avaliação de líquido. Metodologias de diagnóstico em análises clínicas. Coleta, acondicionamento e preparação de amostras biológicas para as análises laboratoriais.



## Referências Bibliográficas:

- ABBAS, A. K.; LICHTMAN, A. H.; POBER, J. S. Imunologia Celular e Molecular. Revinter.
- ABBAS, Abdul K. e LICHTMAN, Andrew H. Imunologia Básica: Funções e Distúrbios do Sistema Imunológico. Elsevier Brasil.
- BAIN, B. J. Células Sanguíneas: um guia prático. Artmed.
- BURTIS, C.A.; ASHWOOD, E.R.; BRUNS, David E. TIETZ. Fundamentos de Química Clínica. Elsevier.
- DE CARLI, G. A. Diagnóstico Laboratorial das Parasitoses Humanas. MEDSI.
- FAILACE, R. (org.). Hemograma: manual de interpretação. Artmed.
- FERREIRA, W. A.; ÁVILA, S. L. M. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes. Guanabara Koogan.
- HENRY, J. B. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. Manole.
- MELO, Márcio Antonio Wanderley de; SILVEIRA, Cristina Magalhães da. Laboratório de Hematologia - teorias, técnicas e atlas. Rubio.
- MOURA, R. A.; WADA, C. S.; PURCHIO, A.; ALMEIDA, T. V. Técnicas de Laboratório. Atheneu.
- OPLUSTIL, C. P.; ZOCCOLI, C. M.; TOBOUTI, N. R.; SINTO, S. I. Procedimentos Básicos em Microbiologia Clínica. Sarvier.
- RAPAPORT, S. I. Hematologia - Introdução. Roca.
- RAVEL, R. Laboratório Clínico - aplicação clínica dos dados laboratoriais. Guanabara Koogan.
- ROSSI, F.; ANDREAZZI, D. B. Resistência Bacteriana - interpretando o antibiograma. Atheneu.
- SOARES, J.L.M.F.; ROSA, D.D.; LEITE, V.R.S.; PASQUALOTTO, A.C. Métodos Diagnósticos: Consulta Rápida. Artmed.
- STRASINGER, S. K. Uroanálise e Fluidos Biológicos. Panamericana.
- TORTORA, Gerard J.; FUNKE, Berdell R.; CASE Chirstine L. Microbiologia. Artmed.
- XAVIER, R. M.; ALBUQUERQUE, G. C.; BARROS, E. Laboratório na Prática - Consulta rápida. Artmed.
- ZAGO, Marco Antonio, FALCÃO, Roberto Passetto e PASQUINI, Ricardo. Hematologia Fundamentos e Prática. Atheneu.
- ZEIBIG, Elizabeth. Parasitologia Clínica: uma abordagem clínico-laboratorial. Elsevier

## 10- CONTADOR.

### 1. CONTABILIDADE GERAL:

#### a) Patrimônio e Variações Patrimoniais.

- Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas).

#### b) Plano de contas e procedimentos de escrituração.

- Conceito, classificação (patrimoniais e resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras); - Método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, teoria das origens e aplicação de recursos, lançamento (elementos essenciais), regime de caixa x regime de competência, livros utilizados na escrituração. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

#### c) Registro de operações.

- Registros das transações, tais como: receitas, despesas, apuração e destinação do resultado, aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos bancários, receitas e despesas financeiras, folha de pagamento, ativo imobilizado, ativos biológicos e ativos intangíveis, métodos de depreciação, de amortização e de exaustão, vendas de ativos diversos (ganhos e perdas), constituição de provisões.

#### d) Avaliação de Ativos e Passivos.

- Avaliação dos ativos e passivos: Custo histórico, Valor realizável, Valor presente, Valor justo, Valor recuperável de ativos e Atualização monetária.

#### e) Provisões, Ativos e Passivos Contingentes.

- Conceito, critérios de avaliação de contingências, contingências ativas, contingências passivas.

#### f) Balanço Patrimonial.

- Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Patrimônio Líquido.

#### g) Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente.

- Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos.

#### h) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

- Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos.

**i) Demonstração dos Fluxos de Caixa.**

- Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. Método direto e indireto, Fluxo operacional de investimento e de financiamento.

**j) Notas explicativas.**

- Aspectos conceituais, finalidades, normatização e conteúdos.

**2. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:**

**a) Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação.**

- Contabilidade aplicada ao setor público, campo de aplicação e unidade contábil.

**b) Patrimônio e Sistemas Contábeis.**

- Patrimônio público, classificação do patrimônio público sob o enfoque contábil, sistema contábil, estrutura do sistema contábil.

**c) Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil.**

- Escopo de evidenciação.

**d) Transações No Setor Público.**

- Natureza das transações no setor público e seus reflexos no patrimônio público, variações patrimoniais, transações que envolvem valores de terceiros.

**e) Registro Contábil.**

- Formalidades do registro contábil, segurança da documentação contábil, reconhecimento e bases de mensuração ou avaliação aplicáveis.

**f) Demonstrações Contábeis.**

- Demonstrações contábeis, divulgação das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do resultado econômico, notas explicativas.

**g) Controle Interno.**

- Abrangência, classificação, estrutura e componentes.

**3- DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO:**

- Critérios de mensuração e reconhecimento, métodos de depreciação, amortização e exaustão, divulgação da depreciação, da amortização e da exaustão.

**a) Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.**

- Avaliação e mensuração, disponibilidades, créditos e dívidas, estoques, investimentos permanentes, imobilizado, intangível, diferido, reavaliação e redução ao valor recuperável.

**b) Orçamento Anual.**

- Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).

**4- CONTROLADORIA:**

**a) Contextualização.**

- Função da Controladoria. Ambiente. Função do *Controller*.

**b) Planejamento e Orçamento.**

- Planejamento estratégico, tático, operacional. Orçamentos de Vendas, de Produção, de Despesas Operacionais e de Caixa e Controle Orçamentário.

**c) Gestão e a controladoria.**

- Processo decisório. Plano Estratégico. Sistema de Avaliação de desempenho. Modelo de gestão.

**d) Avaliação de Desempenho.**

- Tipos de Indicadores. Administração por centro de responsabilidades, modelos de avaliação de desempenho.

**e) Sistemas de Informações gerenciais.**

**5-TEORIA DA CONTABILIDADE:**

**a) Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas;** Capital físico, financeiro e sua manutenção;

**b) Os Princípios da Contabilidade;**

**c) Normas Brasileiras de Contabilidade.**

**6- LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL:**

**a) A ética geral e a ética profissional;**

- b) O Código de Ética Profissional do Contador;
- c) A Regulamentação Profissional do Contabilista.

## **7- AUDITORIA CONTÁBIL:**

### **a) Conceitos Básicos de Auditoria.**

- Contextualização, auditoria interna, auditoria externa e controle interno.

### **b) Estrutura Conceitual de Trabalhos de Asseguração.**

- Origem do termo e definições. Asseguração razoável x asseguração limitada. Conclusão do Auditor nos relatórios emitidos em trabalhos de asseguração. Elementos de um trabalho de asseguração.

## **BIBLIOGRAFIA:**

- BRASIL. **Lei Complementar Nº. 101 de 4 de maio de 2000.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)>. Acesso em 24 set. 2019.
- BRASIL. **Lei Nº. 4.320 de 17 de março de 1964.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>. Acesso em 24 set. 2019.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.** 8. ed. Disponível em: <[https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018\\_CPU\\_MCASP\\_8\\_ed\\_-\\_publicacao\\_com\\_capa\\_2vs.pdf](https://www.cnm.org.br/cms/images/stories/Links/20122018_CPU_MCASP_8_ed_-_publicacao_com_capa_2vs.pdf)>. Acesso em 24 set. 2019.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da contabilidade.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

## **11- DENTISTA – EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF.**

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

Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Dentística; Anatomia do Dente; Anatomia da Face; Endodontia; Odontopediatria; Radiologia; Biossegurança em Odontologia; Estomatologia; Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia; Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias Estaduais PR e Federais; Epidemiologia aplicada à Odontologia; Sistema Único de Saúde (SUS); Políticas Públicas de Saúde Bucal do Estado do Paraná; Prevenção e controle da Doença Cárie; Materiais Dentários; Cirurgia Oral Menor;

## **BIBLIOGRAFIA:**

### **Periodontia – Eley.**

Edição: 6ª, Ano: 2012, Autor: Eley, Barry M. - Soory, Mena - Manson, J. D, Editora: Elsevier.

### **Periodontia Clínica – Carranza.**

Edição: 12ª, Ano: 2016, Autor: Newman, G. Michael - Takei - Klokkevold - Carranza, Editora: Elsevier.

### **Endodontia – Berger.**

Edição: 1ª, Ano: 2018, Autor: Berger, Carlos Roberto, Editora: Quintessence.

### **Endodontia - Biologia e Técnica - Lopes & Siqueira.**

Edição: 4ª, Ano: 2015, Autor: Lopes, Hélio - Siqueira, José, Editora: Elsevier.

### **Antibióticos em Endodontia: Porque, Como e Quando Usa-los – Sousa.**

Edição: 1ª, Ano: 2014, Autor: Sousa, Ezilmara Leonor Rolim de - Torino, Gabriela Garcia - Martins, Gabriela Bülow, Editora: Santos.

### **Farmacologia Clínica para Dentistas – Wannmacher.**

Edição: 3ª, Ano: 2007, Autor: Wannmacher, Lenita - Ferreira, Maria Betariz Cardoso, Páginas: 568, Encadernação: Brochura, Editora: Guanabara.

### **Dentística Restauradora - Do Planejamento à Execução – Lund.**

Edição: 1ª, Ano: 2016, Autor: Silva, Adriana Fernandes da - Lund, Rafael Guerra, Editora: Santos.

### **Anatomia do Dente – Madeira.**

Edição: 8ª, Ano: 2016, Autor: Madeira, Miguel Carlos - Rizzolo, Roelf J. Cruz, Editora: Sarvier.

### **Anatomia da Face – Madeira.**

Edição: 8ª, Ano: 2013, Autor: Madeira, Miguel Carlos, Editora: Sarvier.

### **Odontopediatria - Guedes-Pinto.**

Edição: 9ª, Ano: 2016, Idioma: Português, Autor: Guedes-Pinto, Antonio Carlos, Editora: Santos.

### **Diagnóstico em Patologia Bucal – Tommasi.**

Edição: 4ª, Ano: 2014

Autor: Tommasi, Maria Helena Martins, Editora: Elsevier.

### **Prótese Total Contemporânea na Reabilitação Bucal – Cunha.**

Edição: 2ª, Ano: 2014

Autor: Cunha, Vicente de Paula Prisco da - Marchini, Leonardo, Editora: Santos.

**Manual de Anestesia Local – Malamed.**

Edição: 6ª, Ano: 2013, Autor: Malamed, Stanley F., Editora: Elsevier.

**Radiografia Odontológica - Princípios e Técnicas – Iannucci.**

Edição: 3ª, Ano: 2010, Autor: Iannucci, Editora: Santos.

**Anatomia, Embriologia e Histologia Bucal Berkovitz.**

Edição: 3ª, Ano: 2004, Autor: Berkovitz, B. K. B. - Holland, G. R. - Moxham, B. J., Editora: Artmed

**Cárie Dentária - A Doença e seu Tratamento Clínico - Ferjeskov**

Edição: 3ª, Ano: 2017,

Autor: Kidd, Edwina - Fejerskov, Ole., Editora: Santos.

**Fundamentos de Odontologia - Epidemiologia da Saúde Bucal – Antunes.**

Edição: 2ª, Ano: 2013,

Autor: Antunes, José Leopoldo Ferreira - Peres, Marco Aurélio de Anselmo, Editora: Santos.

**Materiais Dentários em Odontologia Restauradora Estética Contemporânea - Reis.**

Edição: 1ª, Ano: 2019, Autor: Reis, Rodrigo - Marson, Fabiano, Editora: Quintessence.

**Técnicas e Táticas em Cirurgia Oral – Chiapasco.**

Edição: 1ª, Ano: 2018, Autor: Chiapasco, Mateo, Editora: Quintessence.

**Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea – Hupp.**

Edição: 6ª, Ano: 2015, Autor: Hupp, James R. - Ellis, Edward - Tucker, Myron R., Editora: Elsevier.

**Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos Fundamentos à Aplicação Clínica – Reis.**

Edição: 1ª, Ano: 2007, Autor: Reis, Alessandra - Loguércio, Alessandro D. Editora: Santos.

**Odontologia Restauradora Estética e Funcional – Torres.**

Edição: 1ª, Ano: 2013, Autor: Torres, Carlos Rocha Gomes, Editora: Santos.

**Ergonomia e Biossegurança em Odontologia Série Abeno – Naressi.**

Edição: 1ª, Ano: 2013, Autor: Naressi, Wilson Galvão - Orenha, Eliel Soares - Naressi, Suely Carvalho Mutti, Editora: Artes Médicas.

**Biossegurança em Odontologia e Ambientes de Saúde – Silva.**

Edição: 2ª, Ano: 2009, Autor: Silva, Almenara de Souza F. - Ribeiro, Mariângela C. - Risso, Marinês, Editora: Ícone.

**LEGISLAÇÃO DA FLUORETAÇÃO:**

- Lei Estadual Nº 6.050 de 24 de maio de 1974, dispõe sobre a fluoretação da água em sistema de abastecimento quando existir estação de tratamento.

- Decreto Estadual Nº 76.872 de 22 de dezembro de 1975, regulamenta a Lei Nº 6.050 de 24 de maio de 1974, que dispõe sobre a fluoretação da água em sistemas públicos de abastecimento.

**LEGISLAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL DO ESTADO DO PARANÁ.**

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal;

Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006;

Portaria Nº 650/GM de 28 de março de 2006;

Portaria Nº 750/GM de 10 de outubro de 2006;

Portaria Nº 822/GM de 17 de abril de 2006;

Portaria Nº 3.066/GM de 23 de dezembro de 2008;

Portaria Nº 302/GM de 17 de fevereiro de 2009;

Portaria Nº 154/SAS de 15 de maio de 2009;

Portaria Nº 2.372/GM de 7 de outubro de 2009;

Portaria Nº 1.599/GM de 09 de julho de 2011;

Portaria Nº 2.488 de 21 de outubro de 2011;

Portaria Nº 978/GM de 12 de maio de 2012;

Portaria Nº 3.012/GM de 26 de dezembro de 2012;

Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017;

Portaria Nº 2.373/GM de 7 de outubro de 2009;

Portaria Nº 205/SAS de 20 de maio de 2010;

Portaria Nº 211/SAS de 13 de maio de 2011.

Resolução Nº 153/2011 de 10 de fevereiro de 2012.

Nota Técnica Escovação Supervisionada.

Nota técnica Nº 405/2018;

Nota Técnica LRPD;

**SUS e Saúde Bucal no Brasil - Por um Futuro com Motivos para Sorrir.**

Faculdade de Odontologia USP 2019;

Coordenação: Fernanda Campos de Almeida Carrer, Gilberto Alfredo Pucca Junior, Maria Ercilia de Araujo.

**Rede de Saúde Bucal - Linha Guia de Saúde Bucal**

Curitiba SESA 2016.

## **12- ENFERMEIRO.**

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

Lei do exercício profissional; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação em Enfermagem; Entidades de Classe em Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgico; Administração em enfermagem; Preparo e administração de medicamentos em enfermagem; Processo de trabalho: consultas, supervisão, gerenciamento, educação permanente e trabalho em equipe; Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem; Visita e cuidado domiciliar; Prevenção e controle de infecção hospitalar e ambulatorial; Reprocessamento de materiais; Programa Nacional de Imunização; Técnicas e procedimentos de enfermagem; Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, doenças prevalentes da infância; Saúde da mulher: saúde sexual, reprodutiva e materna, gestação, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo do útero e mama, menopausa; Saúde do idoso: incapacidade cognitiva, imobilidade, incontinências, instabilidade postural; Saúde do Homem; Assistência de enfermagem a criança, adolescente, adulto e idoso em urgências e emergências, patologias e distúrbio do aparelho digestivo, pulmonar, cardiovascular, hematológico, endócrino, neurológico, urinário, renal, ginecológico e respiratório; Doenças de notificação compulsória; Política Nacional de Atenção às Urgências; Primeiros socorros; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triagem e classificação de risco; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Suporte básico e avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas na criança, adolescente, adulto e gestante; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Assistência de enfermagem em obstetrícia: trabalho de parto normal e apresentação distócica, emergências obstétricas. Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Intoxicações exógenas; Psiquiatria e Saúde Mental em Enfermagem: assistência de enfermagem, patologias e urgência e emergência psiquiátrica; Reforma Psiquiátrica/Novo modelo assistencial/reabilitação psicossocial; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Políticas e legislação do SUS e Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Humanização – Humaniza SUS; Pacto pela Saúde 2006; Norma regulamentadora 6 e 32; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080/90 de 19 de setembro de 1990; Cadernos de Atenção Básica; Normas do Ministério da Saúde para atuação no programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, hipertensão e diabetes; Vigilância em saúde; Indicadores de saúde; Sistemas de Informação em Saúde; Papel do Enfermeiro no processo de educação em saúde: importância, métodos, atuação, resultados; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Política Nacional de Atenção Básica.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- 7ª Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial, 2016.
- ACLS Suporte Avançado de Vida em Cardiologia, 2017.
- Cadernos de Atenção à Saúde. SESA – Paraná. Disponível no site: <http://www.saude.pr.gov.br>.
- Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Disponível no site <http://aps.saude.gov.br>.
- Calendário de Vacinação SESA PR. Material desenvolvido pela Secretaria de Estado da Saúde do Paraná. Superintendência de Vigilância em Saúde - SVS / Centro de Epidemiologia – CEPI / Divisão de Vigilância do Programa Estadual de Imunização - DVVPI. Atualizado em junho de 2018.
- Decreto Nº 94.406/1987. Regulamenta a Lei Nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Destaques da American Heart Association 2015. Atualização das diretrizes de RCP e ACE.
- Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico]/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. 3ª. ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2019.
- Guia de Vigilância Epidemiológica/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2009.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber/Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM 2016.
- Instrução Normativa referente ao calendário nacional de vacinação 2019. Ministério da Saúde.
- Lei Nº 5.905/1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

- Lei Nº 7.498/1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
- Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
- Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2017.
- Manual de Vigilância Epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2014.
- Manual dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 4. ed. Brasília Ministério da Saúde 2014.
- Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde 2013.
- Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança: orientações para implementação/Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde 2018.
- Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde.
- Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Portaria Nº 399 de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. – Brasília: Ministério da Saúde 2015.
- Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis. – Brasília Ministério da Saúde 2019.
- Protocolo de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde no Estado de Goiás / Organizadores Claci de Fatima Weirich Rosso ... [et al.]. – Goiânia: Conselho Regional de Enfermagem de Goiás 2014. 336p.
- Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde 2ª edição 2016.
- Resolução COFEN Nº 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem e dá outras providências.
- Resolução COFEN Nº 564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. Brunner e Suddarth. Editora Guanabara. 2009.

### **13- FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.**

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

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e assistência farmacêutica; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia e farmacovigilância; Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autônomo; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal; Fármacos antimicrobianos; Fármacos analgésicos, antitérmicos e antiinflamatórios; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica: elaboração de diferentes formas farmacêuticas; Controle de qualidade da produção farmacêutica; Dispensação e acondicionamento

das formulações; Fitoterapia: plantas medicinais e fitoterápicos com atividades sobre o sistema nervoso central, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório e genito-urinário; Política nacional de plantas medicinais e fitoterápicos; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual (EPIs); Lei Nº. 8.080/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes; Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. Portaria MS Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- BRASIL. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Nº. 8.142/90 de 28/12/1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.
- BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/>
- BRASIL. Portaria MS Nº 344, de 12 de maio de 1998, que aprova o regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.
- BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA. Legislação - <http://www.cff.org.br/>
- Código de Ética Profissional.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução-RDC nº 67, de 8 de outubro de 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias.
- BRASIL. Ministério da Saúde. SCTIE. Departamento de Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica - Instruções Técnicas para sua Organização. Brasília.
- BRASIL. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Assistência Farmacêutica no SUS. CONASS.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- ANSEL, H. C.; POPOVICH, N. G.; ALLEN Jr., L. V. Farmacotécnica: formas farmacêuticas e sistemas de liberação de fármacos. Artmed.
- BARATA, E. A. F. A Cosmetologia: Princípios Básicos. Tecnopress.
- BRUNTON, Laurence L.; CHABNER, Bruce A.; KNOLLMANN, Björn C.. As Bases Farmacológicas da Terapêutica de Goodman & Gilman. McGrawHill e Artmed.
- FERREIRA, A. O. Guia Prático da Farmácia Magistral. Medfarma Publicações Médicas e Farmacêuticas.
- FERRO, D. Fitoterapia: Conceitos Clínicos. Ateneu.
- FUCHS, F. D.; WANNMACHER, L. Farmacologia Clínica. Guanabara Koogan.
- KATZUNG, Bertram G.; MASTERS, Susan B.; TREVOR, Anthony J. Farmacologia básica e clínica. McGrawHill e Artmed.
- MARANGELL, L. B.; SILVER, J. M.; MARTINEZ, J. M.; YUDOFKY, S. C. Psicofarmacologia. Artmed.
- PRISTA, L. N. FONSECA, A. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmetologia. Roca.
- RANG, H. P.; DALE, M. M.; RITTER, J. M.; FLOWER, R.; HENDERSON, G., Farmacologia. Elsevier.

#### **14- FONOAUDIÓLOGO.**

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

Desenvolvimento auditivo; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica completa; Triagem Auditiva Neonatal; Classificação e etiologia das perdas auditivas; Processamento auditivo

central; Emissões otoacústicas; BERA; Anatomia e fisiologia dos órgãos responsáveis pela fonação; Classificação das disfonias; Atuação fonoaudiológica nas disfonias da infância à terceira idade. Desenvolvimento dos órgãos fonoarticulatórios; Aleitamento materno; Disfagia nas unidades de terapia intensiva. Fissura labiopalatal; Distúrbios da deglutição. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral; Alterações específicas do desenvolvimento da linguagem oral: diagnóstico e intervenção; Distúrbios da comunicação em crianças; Autismo; Atuação fonoaudiológica nas Afasias; Atuação fonoaudiológica nas escolas; Leis, Decretos e Resoluções: **1.** Lei Nº 6965/81, dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo e determina outras providências; **2.** Lei Nº 10.436/2002, dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências; **3.** Decreto Nº 87.218/82, regulamenta a Lei Nº 6.965/81 dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Fonoaudiólogo e determina outras providências.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- ALMEIDA, Ana M. F. L; CHAVES, Sônia C. L; SANTOS, Carla M. L; SANTANA, Sisse F. **Atenção à pessoa com fissura labiopalatina: proposta de modelização para avaliação de centros especializados no Brasil.** SAÚDE DEBATE RIO DE JANEIRO, V. 41, N. ESPECIAL, P. 156-166, MAR 2017.

Disponível:[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S010311042017000500156&lng=en&nrm=iso&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010311042017000500156&lng=en&nrm=iso&tlng=pt)

- BOÉCHAT, E. M; Et. al. **TRATADO DE AUDIOLOGIA.** 2ª edição. Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2015.

- CONSELHO REGIONAL DE FONOAUDIOLOGIA. Lei Nº 10.436 24 de abril de 2002. Disponível: <https://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/index.php/decretos>.

- BREUEL, Mariana L.F; Sanchez, Tanit G. BENTO, Ricardo F. **Vias Auditivas Eferentes e seu Papel no Sistema Auditivo.** Arq. Fund. Otorrinolaringologia, 5 (2), 2001. Disponível:

[http://arquivosdeorl.org.br/conteudo/pdfForl/2001\\_0502\\_02.pdf](http://arquivosdeorl.org.br/conteudo/pdfForl/2001_0502_02.pdf)

- CAMPELO L.D, LUCENA J.A, LIMA C N, ARAUJO H M M, VIANA LGO, VELOSO M M L, CORREIA P I F B, MUNIZ L F. **AUTISMO: Um estudo de habilidades comunicativas em crianças.** Rev. -CEFAC vol.11 Nº. 4 São Paulo Oct./Dec. 2009. Disponível:

[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1516-18462009000800008](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1516-18462009000800008)

- DELFRATE, C.B; SANTANA, Oliveira, A. P; MASSI, G. A. **A aquisição de linguagem na criança com autismo: um estudo de caso.** Psicologia em Estudo, Maringá, v. 14, n. 2, p. 321-331, abr./jun. 2009. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/pe/v14n2/v14n2a12>

- CAPOVILLA, F. C; CAPOVILLA, A. G. S; MACEDO, E. C; **O uso de sistemas alternativos - e facilitadores de comunicação nas afasias.** Distúrbios da comunicação, São Paulo, 9(2): 233-259, junho 1.998. Disponível: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/11118-94523-1-PB.pdf>

- CIELO, Carla A.; CONTERNO, Giseane; CARVALHO, Cláudia D. M; FINGER, Leila S; **Disfonias: relação s/z e tipos de voz.** Rev. CEFAC, São Paulo, v.10, Nº 4, 536-547, out-dez, 2008. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/rcefac/v10n4/v10n4a14>

- CIELO, Carla A.; ELIAS, Vanessa S.ª; BRUM, Débora M.ª; FERREIRA, F. V. **Músculo tiroaritenóideo e som basal: uma revisão de literatura.** Revista. Sociedade brasileira de fonoaudiologia. vol.16 no.3 São Paulo Julho/Setembro de 2011. Disponível:

[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1516-80342011000300020](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1516-80342011000300020).

- Conselho Regional de Fonoaudiologia. Código de Ética da Fonoaudiologia Lei Nº 6.965/1981, setembro. Disponível: <https://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/index.php/decretos>.

- DURANTE, A. S.; CARVALLO, R. M. M.; COSTA, F. S. da; SOARES, J. C. **Características das emissões otoacústicas por transientes em programa de triagem auditiva neonatal.** Pró-Fono Revista de Atualização Científica, Barueri (SP), v. 17, n. 2, p. 133-140, maio-ago. 2005. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/pfono/v17n2/v17n2a01.pdf>

- ENGELMANN, L. FERREIRA, M. I. D. C; **Avaliação do processamento auditivo em crianças com dificuldades de aprendizagem.** Rev. Soc. Bras. Fonoaudiol. 2009; 14(1):69-74. Disponível: [https://www.researchgate.net/profile/Maria\\_Ferreira81/publication/228632985\\_Avaliacao\\_do\\_processamento\\_auditivo\\_em\\_crianças\\_com\\_dificuldades\\_de\\_aprendizagem\\_Auditory\\_processing\\_evaluation\\_in\\_children\\_with\\_learning\\_difficulties/links/5991cfd9458515a8a24bbc93/Avaliacao-do-processamento-auditivo-em-crianças-com-dificuldades-de-aprendizagem-Auditory-processing-evaluation-in-children-with-learning-difficulties.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Maria_Ferreira81/publication/228632985_Avaliacao_do_processamento_auditivo_em_crianças_com_dificuldades_de_aprendizagem_Auditory_processing_evaluation_in_children_with_learning_difficulties/links/5991cfd9458515a8a24bbc93/Avaliacao-do-processamento-auditivo-em-crianças-com-dificuldades-de-aprendizagem-Auditory-processing-evaluation-in-children-with-learning-difficulties.pdf)

- FERREIRA, Léslie F; Et. al. **Temas de Fonoaudiologia.** 9ª edição. Edições Loyola, fevereiro de 2002.

- FURKIM, A. M; RODRIGUES, K. A. **Disfagias nas unidades de terapia intensiva.** 1 Ed. São Paulo. Roca, 2014.



- GIANNINI, Maria L. B; **Tratamento fonoaudiológico da disfagia e a prática da bioética**. Rio de Janeiro. Livraria e editora revinter, 2007.
- KASAMA, S. T.; BRASOLOTTO, A. G. **Percepção vocal e qualidade de vida**. Pró-Fono Revista de Atualização Científica, Barueri (SP), v. 19, n. 1, p. 19-28, jan. abr. 2007. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/pfono/v19n1/02.pdf>
- LOPES, Otacílio L.; Campiotto, Alcione R., ET AL. **Tratado de fonoaudiologia**. 3ªEd. Barueri, São Paulo. Manole, 2013.
- MEDEIROS, A. M. C; BERNARDI, A. T; **Alimentação do recém-nascido pré-termo: aleitamento materno, copo e mamadeira**. Revista Sociedade Brasileira de Fonoaudiologia, 2011; 16(1): 73-9 Disponível:<https://www.monografias.ufs.br/bitstream/riufs/1125/1/Alimenta%c3%a7%c3%a3oDoRec%c3%a9m-nascido.pdf>
- MOUSINHO R; SCHMID, E; PEREIRA, J; LYRA, L.; MENDES, L.; NÓBREGA, V. **Aquisição e desenvolvimento da linguagem: dificuldades que podem surgir neste percurso**. Rev. psicopedagogia. vol.25 n.78 São Paulo, 2008. Disponível: [http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0103-84862008000300012](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-84862008000300012)
- NEIVA, F.C.B.; CATTONI, D.M. RAMOS, J.L. A.; ISSLER H.; **Desmame precoce: implicações para o desenvolvimento motor-oral**. Jornal de Pediatria - Vol. 79, Nº1, 2003. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/jped/v79n1/v79n1a04>
- POLIDO A. M, Martins M. A. S. U. R, HANAYMA E. M. **Percepção do envelhecimento vocal na terceira idade**. Revista CEFAC, vol. 7, núm. 2, abril-junho, 2005, pp. 241-251 Instituto CEFAC, São Paulo, Brasil. Disponível: <https://www.redalyc.org/pdf/1693/169320502013.pdf>
- PONTES, Paulo A. L; VIEIRA, Vanessa P; GONÇALVES, Maria I.R; PONTES, Antônio A. **Características das vozes roucas, ásperas e normais: espectrográfica comparativa**. Rev. Bras. Otorrinolaringologia. V.68, n.2, 182-8, mar./abr.2002. Disponível: <http://www.scielo.br/pdf/%0D/rboto/v68n2/10827.pdf>
- GINDRI, Gigiane; CIELO, Carla A; FINGER, Leila. **Disfonia por nódulos vocais na infância**. Salusvita, Bauru, v. 27, n. 1, p. 91-110, 2008. Disponível: [https://www.researchgate.net/profile/Carla\\_Cielo/publication/313009094\\_Disfonia\\_por\\_nodulos\\_vocais\\_na\\_infancia/links/5a69f5174585154d1546563d/Disfonia-por-nodulos-vocais-na-infancia.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Carla_Cielo/publication/313009094_Disfonia_por_nodulos_vocais_na_infancia/links/5a69f5174585154d1546563d/Disfonia-por-nodulos-vocais-na-infancia.pdf)
- RODRIGUES M. R; COSTA B.; GOMIDE, M.R., NEVES L.T; **Fissura completa bilateral: características morfológicas**. Rev. Odontologia, UNESP. 2005; 34(2): 67-72. Disponível: <https://www.revodontolunesp.com.br/article/588017ae7f8c9d0a098b484f/pdf/rou-34-2-67.pdf>
- SOUZA, L. C. A.; PIZA, M. R. T.; ALVARENGA, K. F.; CÓSER, P.L.; **Eletrofisiologia da audição e emissões otoacústicas: princípios e aplicações clínicas**. 3ª edição. Ribeirão Preto, SP: Book Toy, 2016. Vitto M.M. P; Féres M.C.L.C. **Distúrbios da comunicação oral em crianças**. Simpósio: - SURDEZ: **Implicações clínicas e possibilidades terapêuticas**. Medicina (Ribeirão Preto) 2005; 38 (3/4): 229-234. Disponível: [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Disfagias%20nas%20Unidades%20de%20Terapia%20Intensiva%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Disfagias%20nas%20Unidades%20de%20Terapia%20Intensiva%20(2).pdf)

## **15- MÉDICO – EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF.**

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

Conhecimentos básicos em doenças: Cardiovasculares: hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa; Pulmonares: asma, DPOC, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia; Digestórias: diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de cólon; Renais: infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase; Hematológicas: anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia; Metabólicas e endócrinas: dislipidemia, desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Neurológicas: acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite; Psiquiátricas: depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico; Reumatológicas: doença reumatóide, osteoartrose, osteoporose, gota, artrite infecciosa; Dermatológicas: escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária; Ginecológicas: vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças de notificação compulsória; Lei Nº. 8.080/90 de 19/09/1990 e suas alterações; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1.600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

## **BIBLIOGRAFIA:**

- 1) Goldman L, Ausiello D. Cecil: Tratado de Medicina Interna. 22ª Edição. Rio de Janeiro: ELSEVIER, 2005.
- 2) 7ª Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial. Revista Brasileira de Hipertensão. V.24, n. 1. 2017.
- 3) Diretriz Brasileira de Insuficiência Cardíaca Crônica e Aguda. Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia. 2019.
- 4) Diretriz Brasileira Baseada em Evidências sobre Prevenção de Doenças Cardiovasculares em Pacientes com Diabetes: Posicionamento da Sociedade Brasileira de Diabetes (SBD), da Sociedade Brasileira de Cardiologia (SBC) e da Sociedade Brasileira de Endocrinologia e Metabologia (SBEM). Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia 2018.
- 5) Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia para o Manejo da Asma – 2012. Jornal Brasileiro de Pneumologia. V. 38, suplemento 1, p. S1-S46. Abril, 2012.
- 6) Atualização da Diretriz Brasileira de Dislipidemias e Prevenção da Aterosclerose – 2017. Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia 2017.
- 7) Fernandes FLA, et al. Recomendações para o tratamento farmacológico da DPOC: perguntas e respostas. Jornal Brasileiro de Pneumologia 2017; 43(4): 290-301.
- 8) II Consenso Brasileiro sobre Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC – 2004. Jornal Brasileiro de Pneumologia. V. 30, suplemento 5. Novembro, 2004.
- 9) Corrêa RA, et al. Diretrizes brasileiras para pneumonia adquirida na comunidade em adultos imunocompetentes – 2009. Jornal Brasileiro de Pneumologia. 2009; 35(6):574-601.
- 10) Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Hepatite B e Coinfecções. Ministério da Saúde. Brasília, 2017.
- 11) Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Hepatite C e Coinfecções. Ministério da Saúde. Brasília, 2019.
- 12) Galvão-Alves, José. II Diretriz Brasileira em Pancreatite Crônica e Artigos Comentados. GED gastroenterol. endosc. dig; 36(Supl. 1): 01-66, jan.-mar. 2017.
- 13) Conduta Terapêutica no Diabetes Tipo 2: algoritmo SBD 2019. Posicionamento oficial SBD Nº 01/2019.
- 14) Diretrizes Sociedade Brasileira de Diabetes 2017-2018. Sociedade Brasileira de Diabetes 2017.
- 15) Nogueira CR. Hipotireoidismo. Sociedade Brasileira de Endocrinologia e Metabologia 2005.
- 16) Maia AL, et al. Consenso brasileiro para o diagnóstico e tratamento do hipertireoidismo: recomendações do Departamento de Tireoide da Sociedade Brasileira de Endocrinologia e Metabologia. Arq Bras Endocrinol Metab. 2013; 57/3.
- 17) Brenta G, et al. Diretrizes clínicas práticas para o manejo do hipotireoidismo. Arq Bras Endocrinol Metab. 2013; 57/4.
- 18) Manual de Ginecologia da Sociedade de Ginecologia e Obstetrícia de Brasília. Sociedade de Ginecologia e Obstetrícia de Brasília. 2ª Edição. Brasília 2017.
- 19) Neto MRL; et al. Psiquiatria Básica. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- 20) Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Portaria Nº 204 de 17 de fevereiro de 2016.
- 21) Lei Nº 8.080 de 19 de Setembro de 1990. Presidência da República. Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos.
- 22) Portaria Nº 2048 de 5 de novembro de 2002. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Comissão Intergestores Tripartite.
- 23) Portaria Nº 1.600 de 7 de julho de 2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a Rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Diário Oficial da União. 2011.

## **16- MOTORISTA.**

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

### **1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

### **2) Regras de Direção Defensiva:**

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com

pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

### **3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:**

#### **3.1 Noções de Primeiros Socorros:**

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

#### **3.2 Respeito ao Meio Ambiente:**

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

#### **4) Relacionamento Interpessoal:**

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

#### **5) Malha viária:**

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

#### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 20/09/2019.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas e em vigor até 20/09/2019.

## **17- OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO.**

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

### **1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

### **2) Regras de Direção Defensiva:**

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

### **3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:**

#### **3.1 Noções de Primeiros Socorros:**

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

#### **3.2 Respeito ao Meio Ambiente:**

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

#### **4) Relacionamento Interpessoal:**

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

#### **5) Malha viária:**

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

#### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 31/07/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas em vigor até 31/10/2019.

### **18 – PEDREIRO.**

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

Conhecimentos gerais em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Higiene e preservação da saúde; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Medidas para prevenção de acidentes de trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Normas para o uso de equipamentos de segurança. Conhecimentos gerais em: Execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil; Construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; Demarcação da obra; Tipos de ferramentas e materiais utilizados para cada fase de uma obra: Nível e prumo, Mangueira de Nível, Régua; Materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); Concretos e argamassas; Fundações; Alvenarias; Lajes; Materiais de acabamento; Impermeabilização; Conhecimentos do sistema de metragem linear (trena, metro); Cubicagem; Concretagem; Preparação de argamassas; Economia no uso dos materiais; Noção de assentamento de tijolos e revestimentos; Execução de demolições de alvenarias e peças estruturais; Retirada de entulhos provenientes de demolições; Abertura e re-aterramento de valas, cortes de alvenaria, piso e limpeza da obra; Remoção do entulho da obra; Controle do nível e do prumo das obras em geral; Zelo pela segurança individual e coletiva; Tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Zelo pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

### **19- SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO).**

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

**Conhecimentos em:** Relações humanas no trabalho; Relacionamento interpessoal no trabalho; Higiene pessoal no trabalho; Ética profissional; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual – EPIs; e Telefones úteis de emergência. E outras atividades previstas para o cargo, tais como: Executar trabalho de limpeza em todos os Órgãos e Unidades do Município, assim como nas ruas e demais Logradouros Públicos; Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e Órgãos Públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e Órgãos Públicos; Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; Abrir picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em Escolas, Postos de Saúde, Prefeitura e demais Prédios Públicos Municipais, bem como de Logradouros Públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros. Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos e executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## 20- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

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

Constituição da República Federativa do Brasil 1.988 e suas emendas;

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas;

Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações;

Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão;

Decreto Federal Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços;

Lei Nº 11.107 de 6 de abril de 2005;

Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa;

Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Nº 4.320/1964,

Complementar Nº 116 de 31 de julho de 2003;

Lei Complementar Nº. 95 de 26 de fevereiro de 1998;

Manual de Redação da Presidência da República;

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

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

Decadência; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração).

• Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação, Auto executoriedade, Ato simples, complexo e composto; Licitações: Modalidades, tipos princípios, Licitação dispensada, dispensável e inexigível; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Ideia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Direitos e deveres; Ética e Cidadania; Noções em arquivos e protocolos, noções de atendimento ao público e telefone; Redigir ofício, portarias, decretos, edital, resolução, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e possuir conhecimentos sobre prestação de contas dos convênios em nível de Município, Estado e União.

### INFORMÁTICA.

#### • Hardware:

- - Função dos principais dispositivos internos;
- - Periféricos;
- - Configuração de dispositivos.

#### • Sistema Operacional Microsoft Windows:

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

#### • Editor de Textos Microsoft Word:

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Criação e manipulação de tabelas;
- - Inserção e formatação de gráficos e figuras;
- - Geração de mala direta.

#### • Planilha Eletrônica Microsoft Excel:

- - Criação, edição, formatação e impressão;
- - Utilização de fórmulas e funções;
- - Geração de gráficos;
- - Classificação e organização de dados.

#### • Internet:

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

## **21- TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

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

Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Legislação em Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Terminologias; Assistência de enfermagem nos diferentes ciclos de vida; Saúde do adulto, da criança, da mulher, do adolescente e idoso; Processo e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); Segurança no trabalho: acidentes, riscos ambientais, equipamentos de proteção individual; Preparo e administração de medicamentos e oluções; Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Assistência de enfermagem à gestante, puérpera, parturiente; Assistência de enfermagem à criança; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso; Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Rede de frios; Programa Nacional de Imunização; Infecção hospitalar; Resíduos de serviços de saúde; Reprocessamento de materiais: limpeza, desinfecção, esterilização de artigos; Enfermagem em UTI e Primeiros socorros: atendimento de enfermagem ao paciente crítico, parada cardiorrespiratória, hemorragia, fratura, ferimentos, choque, vertigens, desmaios, crise convulsiva, queimaduras, insolação, intoxicações, mordida e picada de animais peçonhentos; Urgência e emergência; Assistência de enfermagem e afecções clínicas dos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, urinário, ginecológico, esquelético, neurológico; Fatores de risco, prevenção e assistência às neoplasias malignas; Estratégia Saúde da Família; Doenças de notificação compulsória; Educação em saúde; Assistência integral à saúde mental; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas; Política Nacional de Saúde Mental e legislações; Redes de Saúde Mental; Transtornos Psiquiátricos; Política Nacional de Humanização; Pacto pela Saúde 2006; Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990; Lei Nº 8.080/90 de 19/9/1990; Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativa; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde; Nova Política Nacional de Atenção Básica.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

- 7ª Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial 2016.
- Cadernos de Atenção à Saúde. SESA – Paraná. Disponível no site: <http://www.saude.pr.gov.br>.
- Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Disponível no site <http://aps.saude.gov.br>.
- Curso de especialização profissional de nível técnico em enfermagem – livro do aluno: urgência e emergência/coordenação técnica pedagógica Julia Ikeda Fortes ... [et al.]. São Paulo: FUNDAP, 2010.
- Decreto Nº 94.406/1987. Regulamenta a Lei Nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 3ª.ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2019.
- Guia de Vigilância Epidemiológica / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 7. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- Imunização: tudo o que você sempre quis saber / Organização Isabella Ballalai, Flavia Bravo. – Rio de Janeiro: RMCOM 2016.
- Instrução Normativa referente ao calendário nacional de vacinação 2019. Ministério da Saúde.
- Lei Nº 5.905/1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- Lei Nº 7.498/1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.
- Lei Nº 8.080 de 19 de setembro de 1990.
- Lei Nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.
- Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – 5. ed. Brasília Ministério da Saúde 2017.

- Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde 2014.
- Manual dos Centros de Referência para Imunobiológicos Especiais / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. 4. ed. – Brasília Ministério da Saúde 2014.
- Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde 2013.
- Manual Técnico: normatização das rotinas e procedimentos de enfermagem nas Unidades Básicas de Saúde / Secretaria da Saúde, Coordenação da Atenção Básica. 2. ed. - São Paulo: SMS, 2014. 162 p. – (Série Enfermagem).
- Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança: orientações para implementação / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. – Brasília: Ministério da Saúde 2018.
- Portaria Nº 2.436 de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Portaria Nº 399 de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.
- Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão da Educação na Saúde, Projeto de Profissionalização dos Trabalhadores da Área de Enfermagem - Brasília: Ministério da Saúde; Rio de Janeiro: Fiocruz 2003.
- Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis/Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais. – Brasília: Ministério da Saúde 2015.
- Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Doenças de Condições Crônicas e Infecções Sexualmente Transmissíveis. – Brasília Ministério da Saúde 2019.
- Protocolo de Enfermagem na Atenção Primária à Saúde no Estado de Goiás / organizadores Claci de Fatima Weirich Rosso ... [et al.]. – Goiânia: Conselho Regional de Enfermagem de Góias 2014. 336p.
- Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília: Ministério da Saúde 2016.
- Resolução COFEN Nº 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.
- Resolução COFEN Nº 564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Saúde do trabalhador e da trabalhadora [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Cadernos de Atenção Básica, n. 41 – Brasília: Ministério da Saúde, 2018.

## **22- TRATORISTA.**

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

### **1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:**

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

### **2) Regras de Direção Defensiva:**

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista); A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados;

Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

### **3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:**

#### **3.1 Noções de Primeiros Socorros:**

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

#### **3.2 Respeito ao Meio Ambiente:**

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

#### **4) Relacionamento Interpessoal:**

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

#### **5) Malha viária:**

Possuir conhecimentos de toda a malha viária do Estado do Paraná.

#### **Bibliografia:**

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II, com atualizações até 31/07/2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções publicadas em vigor até 31/10/2019.

## **23- EDUCADOR AMBIENTAL.**

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

### **ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, PLANEJAMENTO e MEIO AMBIENTE:**

Gestão de Projetos; Sistema de Gestão Ambiental; Zoneamento ecológico-econômico ambiental Planejamento e Gestão de Resíduos Sólidos; Logística Reversa; Avaliação de impactos ambientais; Planejamento Ambiental; Manejo e Gestão de recursos hídricos e bacias hidrográficas e Licenciamento Ambiental.

### **ECOLOGIA, CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE:**

Ecologia de populações; Ecologia de comunidades; Ecologia de ecossistemas; Ecologia da paisagem; Biologia da Conservação.

### **BIODIVERSIDADE, ZOOLOGIA, BOTÂNICA E HISTÓRIA NATURAL:**

Classificação e taxonomia animal e vegetal;

Biodiversidade; Climatologia; Conservação do solo, dos rios e das bacias hidrográficas.

### **RECURSOS FLORESTAIS:**

Aquecimento Global e Mecanismos de Desenvolvimento Limpo – MDL;

Recuperação de áreas degradadas; Manejo florestal sustentável.

### **PROTEÇÃO, CONTROLE E MONITORAMENTO AMBIENTAL:**

Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas;

Controle de emissões atmosféricas; Controle de efluentes; Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologia de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso;

Conceitos básicos de: Cartografia, sistemas de informação geográfica, sensoriamento remoto, imageamento e interpretação de mapas.

### **PLANEJAMENTO E GESTÃO DE UC:**

Manejo e Gestão de Unidades de Conservação e Uso Público.

### **EDUCAÇÃO AMBIENTAL, SOCIAMBIENTALISMO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL:**

Meio ambiente, atores sociais e conflitos socioambientais.

### **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:**

Resoluções: CONAMA 13/90 (entorno de UC); CONAMA 357/05 (qualidade de água); CONAMA 371/06 (compensação ambiental); Instrução Normativa - CONAMA 302/02, 303/02 e 369/06 (Áreas



de Preservação Permanente); Resolução CONAMA 237/97 (Licenciamento ambiental); IN 184/2008 (procedimentos gerais de licenciamento ambiental); Instrução Normativa IBAMA 025/09 (defeso na bacia do Rio Paraná); Instrução Normativa IBAMA 26/09 (normas gerais de pesca na bacia do rio Paraná); Instrução Normativa MMA Nº 05/04 (peixes ameaçados de extinção); Portaria IAP Nº 211/2012 (recursos pesqueiros); Lei Nº 11.428/06 (Lei da Mata Atlântica); Lei Nº 10.257/01 Nº (Estatuto das Cidades); Lei Nº 9.433/97 (Recursos hídricos); Art. 225 da Constituição Federal; Lei Nº 5.197/67 (proteção à fauna); Lei Nº 12.305 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei Nº 9.795/99 e Decreto Nº 4.281/02 (Política Nacional de Educação Ambiental); Lei Nº 9.985/00 e Decreto Nº 4.340/02 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação); Lei Nº 9.605/98 (sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente); Lei Nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei Nº 11.445/07 (saneamento básico); Constituição do Estado do Paraná - Art. 207 (direitos ao meio ambiente); Lei Estadual Nº 12.493/99 (resíduos sólidos); Resolução Conjunta Nº 01/2001 – SEMA/IAP/SUDERHSA (Aterros Sanitários); Lei Nº 12.651/12 (proteção da vegetação nativa).

#### **BIBLIOGRAFIA:**

ODUM, E. P.; BARRETT, G. W. Fundamentos de Ecologia. São Paulo: Thomson Learning, 612p, 2007.

PRIMACK, R.B. & E. RODRIGUES. 2001. Biologia da Conservação. Londrina, E. Rodrigues, 328p.

<https://mercadoemfoco.unisul.br/gestao-de-projetos-ambientais-modelando-o-futuro-das-cidades/>

<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad108.pdf>

<https://www.passeidireto.com/lista/70505101-ecologia-e-meio-ambiente/arquivo/61303005-ecologia-conservacao-e-manejo-da-biodiversidade-pdf>

<https://www.mma.gov.br/publicacoes/biodiversidade.html>

<https://www.mma.gov.br/educacao-ambiental.html>

<https://www.mma.gov.br/florestas.html>

<https://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental.html>

<https://www.mma.gov.br/clima.html>

<https://www.mma.gov.br/areas-protegidas.html>

<https://www.mma.gov.br/gestao-territorial/zonamento-territorial>

<https://www.mma.gov.br/component/search/?searchword=legisla%C3%A7%C3%A3o&searchphrase=all&Itemid=180>

<http://www.coripa.org.br>

[http://www.assembleia.pr.leg.br/system/files/corpo/constituic\\_parana.pdf](http://www.assembleia.pr.leg.br/system/files/corpo/constituic_parana.pdf)

<http://www.aguasparana.pr.gov.br/pagina-41.html>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm)

[https://capacitacao.ead.unesp.br/dspace/bitstream/ana/100/2/Unidade\\_2.pdf](https://capacitacao.ead.unesp.br/dspace/bitstream/ana/100/2/Unidade_2.pdf)

[https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2914\\_12\\_12\\_2011.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2914_12_12_2011.html)

<http://www.klimanaturali.org/2014/03/classificacao-e-taxonomia-animal-e.html>

[https://cetesb.sp.gov.br/proclima/wp-content/uploads/sites/36/2014/05/guia\\_mdl\\_mct\\_2009.pdf](https://cetesb.sp.gov.br/proclima/wp-content/uploads/sites/36/2014/05/guia_mdl_mct_2009.pdf)

- Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites:

<http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, aos **30** dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

---

**José Carlos Baraldi**  
**Prefeito Municipal.**

# PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO.

## ANEXO IV.

INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.

### REQUERIMENTO

### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

**Ao Presidente da Comissão Examinadora/Julgadora do Concurso Público.**

Venho através deste, solicitar a Isenção do Valor da Taxa de Inscrição - (Boleto Bancário).

Eu, (nome completo do candidato) ....., portador do RG Nº .....,  
CPF sob o nº ....., Inscrição de N....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido  
de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público do Município de São Jorge do Patrocínio/PR,

Para o **Cargo Público de:** .....

---

**Leia atentamente o Artigo 4º do Edital Nº. 001/2019 – (Regulamento Especial), antes  
de fazer a sua solicitação.**

#### **1- PARA OS CANDIDATOS QUE COMPROVAR ESTAREM INSCRITOS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO):**

**A quem se destina:** Pessoas com deficiência ou não, que comprovar estar  
inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO), em concordância com a Lei  
Federal Nº 13.656 de 30/04/2018.

- Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail  
para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para a sua análise e aprovação, **até o dia 20/10/2019.**
- **Documentos solicitados a que se refere o Edital de Nº 001/2019.**
- Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;
- Este **ANEXO IV** – Preenchido, assinado pelo candidato e datado;
- Fotocópia do Cartão de Identificação Social – NIS atualizado;
- Fotocópia da RG – Não será válido outro documento;
- Fotocópia do CPF, se não constar o número na RG;
- Fotocópia recente do comprovante de residência que esteja em seu nome ou em  
nome dos seus pais ou cônjuge;
- Fotocópia do comprovante bancário que já tenha recebido no mínimo um benefício  
antes da publicação do Edital de Nº 001/2019, que justifique o pedido da isenção da taxa de inscrição.

---

#### **2- PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA E DOARES DE SANGUE:**

- Para os candidatos doadores voluntários de MEDULA ÓSSEA em entidades  
reconhecidas pelo Ministério da Saúde, deverá enviar fotocópia de documento comprobatório da carteirinha de doador  
(REDOME) ou outro documento equivalente, que é cadastrado como doador, emitida antes da publicação do Edital de nº  
001/2019, em conformidade com a Lei Federal Nº 13.656 de 30/04/2018. (Não será aceita declaração)

- Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar que realizou duas doações de  
SANGUE dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do Edital Nº 001/2019 (Regulamento Especial),  
em conformidade com a Lei Estadual Nº 19.293 de 13/12/2017. (Não será aceita declaração)

- **O candidato deverá cumprir as 02 (duas) Leis de Nº 13.656 e Nº 19.293.**

- Os documentos deverão ser **ESCANEADOS** com boa resolução e enviados por e-mail  
para: [ruffo.concursos@bol.com.br](mailto:ruffo.concursos@bol.com.br), para a sua análise e aprovação, **até o dia 20/10/2019.**
- **Documentos solicitados a que se refere o Edital de Nº 001/2019.**
- Ficha de Inscrição do candidato, assinada por extenso e datada;
- Este **ANEXO IV**, preenchido e assinado pelo candidato e datado;
- Fotocópia da RG;
- Fotocópia do CPF, se não constar o número na RG;
- Documento comprobatório que comprove que é doador de MEDULA ÓSSEA;
- Documento comprobatório que comprove que é doador de SANGUE.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

**Assinatura por extenso do requerente:**

***Não digitar ou xerocar. Imprimir e preencher de próprio punho.***

# **PREFEITURA DE SÃO JORGE DO PATROCÍNIO/PR.**

## **ANEXO V.**

**INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019.**

### **CRONOGRAMA DOS TRABALHOS.**

- 1- 05/07/2019 – PUBLICOU O DECRETO QUE INSTITUI O CONCURSO E NOMEOU A COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO– DECRETO Nº 059/2019;
- 2- 30/08/2019 – ALTEROU A COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO - DECRETO Nº 081/2019;
- 3- 01/10/2019 – PUBLICAR O EDITAL E SEUS ANEXOS;
- 4- 01/10/2019 - PUBLICAR O DECRETO NOMEANDO A COMISSÃO EXAMINADORA/JULGADORA DO CONCURSO;
- 5- 05/10/2019 – INÍCIO DAS INSCRIÇÕES;
- 6- 20/10/2019 – ÚLTIMO DIA PARA RECEBER OS E-MAIL SOLICITANDO ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (BOLETO BANCÁRIO) DOS CADÚNICO, MEDULA ÓSSEA E DOADOR DE SANGUE;
- 7- 21/10/2019 – HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES QUE SOLICITARAM ISENÇÃO DAS DEFERIDAS E AS INDEFERIDAS.
- 8- 25/10/2019 – HOMOLOGAÇÃO OFICIAL FINAL DAS INSCRIÇÕES QUE SOLICITARAM ISENÇÃO DAS DEFERIDAS E AS INDEFERIDAS.
- 9- 24/11/2019 – TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES;
- 10- 27/11/2019 – ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DOS BOLETOS;
- 11- 03/12/2019 – HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;
- 12- 09/12/2019 – PUBLICAÇÃO DO ENSALAMENTO;
- 13- 19/01/2020 – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 14- 20/01/2020 – PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES;
- 15- 21/01/2020 – ÚLTIMO DIA PARA RECEBER OS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 16- 27/01/2020 – PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS OFICIAIS;
- 17- 27/01/2020 – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS;
- 18- 31/01/2020 – ATO PÚBLICO;
- 19- 04/02/2020 – PUBLICAÇÃO DOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA;
- 20- 10/02/2020 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE NÃO FORAM SOLICITADOS PROVAS DE TÍTULOS E NEM PROVAS PRÁTICAS;

- 21- 14/02/2020 – ÚLTIMO DIA PARA ENTREGA DOS TÍTULOS;
- 22- 15/02/2020 – APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS;
- 23- 17/02/2020 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA SOMATÓRIA DAS NOTAS OBTIDAS COM OS TÍTULOS;
- 24- 17/02/2020 – PUBLICAÇÃO DA MÉDIA DAS NOTAS OBTIDAS COM AS PROVAS PRÁTICAS;
- 25- 21/02/2020 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE FORAM SOLICITADOS PROVAS DE TÍTULOS;
- 26- 21/02/2020 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL DOS CARGOS QUE FORAM SOLICITADOS PROVAS PRÁTICAS;
- 27- 27/02/2020 – PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL FINAL GERAL DE TODOS OS CARGOS.

• Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.sjpatrocinio.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jorge do Patrocínio, Estado do Paraná, aos **30** dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

---

**José Carlos Baraldi**  
**Prefeito Municipal.**