



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

**MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Concurso Público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de três etapas, conforme o cargo público, a saber:

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**

b) **2ª Etapa** – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório**, somente para os cargos especificados a seguir: **Eletricista de manutenção de veículos; Eletricista predial; Funileiro; Mecânico; Mecânico de veículos leves; Mecânico de veículos pesados e máquinas; Operador de caminhão Munk; Operador de máquinas; Operador de mini carregadeira BobCat; Operador de pá carregadeira e Pedreiro**, conforme consta na tabela do item 2.1.

c) **3ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos especificados a seguir: **Assessor jurídico; Assistente Social; Assistente Social CREAS/CRAS; Bioquímico; Contador; Enfermeiro; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista Obstetra; Médico Pediatra; Professor; Professor de Educação Física; Psicólogo e Psicólogo CRAS/CREAS;** conforme consta na tabela do item 2.1.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Diário Oficial do Município veiculado no **Jornal Tribuna do Norte–Apucarana-/PR**), disponível nos sites [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br) e [www.jandaiaonline.com.br](http://www.jandaiaonline.com.br) e afixada no paço Municipal, localizado na Praça do Café, 22 – Centro, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul, julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo da Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, situada na **Rua Praça do Café, 22 – Centro;** **Horário de funcionamento: 08:00 hs as 11:00hs e das**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

**13:00hs as 17:00 hs**, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Jandaia do Sul, Decreto 6.840/19, Decreto 6.841/19, Lei 2.997/18, Lei 6.174/70, Lei 1.833/02, Lei 2.605/12, Lei 2.977/18 e Lei 3.022/19, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br)

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Jandaia do Sul, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul, designada pelo Prefeito Municipal de Jandaia do Sul, por meio do Decreto 6.833/2019.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados no Paço Municipal, situado na **Rua Praça do Café, 22 – Centro; Horário de funcionamento: 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00 h.**

1.11 Fica vedada a participação na Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul e na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município, da relação dos candidatos inscritos.

**2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD), o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas, bem como suas datas de realização são os estabelecidos a seguir:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vencimento	Requisitos	Jornada de Trabalho semanal	Tipos de Provas	Taxa de Inscrição	Período de aplicação da prova objetiva
Assessor jurídico	01	*	R\$ 4.929,65	Ensino Superior Completo em Direito e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Assistente da educação infantil	01	*	R\$ 1.124,21	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Assistente Social	02	*	R\$ 3.060,93	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro junto ao Órgão de Classe	30	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Assistente Social CREAS/CRAS	02	*	R\$ 3.060,93	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro junto ao Órgão de Classe	30	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Auxiliar Administrativo	02	*	R\$1.481,64	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Auxiliar de cozinha	03	*	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Auxiliar de Farmácia	01	*	R\$ 1.124,21	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Auxiliar de serviços gerais da educação	01	*	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	40	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Bioquímico	01	*	R\$ 2.782,66	Ensino Superior Completo em Bioquímica ou Farmácia com Habilitação em Bioquímica e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Contador	01	*	R\$ 3.703,72	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Coveiro	02	*	R\$ 1.001,96	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Educador Social	01	*	R\$ 1.991,61	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Eletricista de manutenção de veículos	01	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Eletricista predial	01	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Encarregado de Turma	01	*	R\$ 1.333,61	Ensino Médio Completo	44	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Enfermeiro	01	*	R\$ 3.367,02	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Engenheiro Civil	01	*	R\$ 4.929,65	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Farmacêutico	01	*	R\$ 3.367,02	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Fiscal de Obra	01	*	R\$ 2.129,26	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Fiscal de tributos	02	*	R\$ 2.129,26	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Fonoaudiólogo	01	*	R\$ 1.727,81	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro junto ao Órgão de Classe	20	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Funileiro	01	*	R\$ 1.613,66	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva e Prática	R\$ 40,00	Vespertino
Gari	10	2	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Jardineiro	03	*	R\$ 1.333,61	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Lavador de veículos	01	*	R\$ 1.613,66 + 20% insalubridade	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Lixeiro	05	1	R\$ 1.333,61+ 40% insalubridade	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Margarida	03	*	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Mecânico	01	*	R\$ 1.333,61	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Mecânico de veículos leves	01	*	R\$ 1.613,66	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Mecânico de veículos	01	*	R\$ 1.613,66	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

pesados e máquinas								
Médico Clínico Geral	01	*	R\$ 12.786,25	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Médico Pediatra	01	*	R\$ 7.939,26	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro junto ao CRM	20	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Médico Ginecologista Obstetra	01	*	R\$ 7.939,26	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia registro junto ao CRM	20	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Motorista	03	*	R\$ 1.613,66	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "C"	44	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Motorista de Ambulância	01	*	R\$ 1.613,66 + 20 % insalubridade	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "D"	44	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Motorista de Transporte Escolar	03	*	R\$ 1.613,66	Ensino Médio Completo e CNH Categoria "D"	44	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Operador de cadastro Único	01	*	R\$ 1.634,31	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Operador de Caminhão Munk	01	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Operador de Máquinas	02	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Operador de mini carregadeira BobCat	02	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Operador de Pá carregadeira	02	*	R\$ 1.775,03	Ensino Médio Completo	44	Objetiva e Prática	R\$ 80,00	Vespertino
Operário	03	*	R\$ 1.101,96	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Pedreiro	03	*	R\$ 1.212,37	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva e Prática	R\$ 40,00	Vespertino
Pedreiro Auxiliar	01		R\$ 1.101,96	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Pintor de Paredes	01	*	R\$ 1.101,96	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Professor	05	1	R\$ 1.278,86	Ensino Médio (Magistério) mais licenciatura Plena ou Curso Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia	20	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Professor de Educação Física	01	*	R\$ 1.278,86	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro junto ao Órgão de Classe	20	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Psicólogo	01	*	R\$ 3.367,02	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro junto ao Órgão de Classe	40	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Psicólogo CRAS/CREAS	02	*	R\$ 2.342,52	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro junto ao Órgão de Classe	30	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00	Vespertino
Recepcionista	01	*	R\$ 1.113,18	Ensino Médio Completo	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Serviços Gerais – Feminino	04	*	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Serviços Gerais – Masculino	03	*	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Soldador	01	*	R\$1.333,61	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino
Técnico de Laboratório	01	*	R\$ 1.360,3	Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e Registro no CRF	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Técnico de Enfermagem	02	*	R\$ 1.645,96	Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e Registro no COREN	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Técnico em Epidemiologia	01	*	R\$1.360,30	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área da Saúde	40	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Técnico em Segurança do Trabalho	01	*	R\$1.496,33	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área de Segurança do Trabalho	20	Objetiva	R\$ 80,00	Vespertino
Vigia	03	*	R\$ 1.001,96	Ensino Fundamental Incompleto	44	Objetiva	R\$ 40,00	Vespertino

LEGENDA:

CR – Cadastro de Reserva

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Orgânica do Município de Jandaia do Sul e demais legislações que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do município de Jandaia do Sul, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada, sendo os cargos do Magistério regidos pela Lei Municipal 2.997/18.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio da Previdência Social, conforme previsão na Lei Municipal 1.833/2002.

2.8 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.8 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

### **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul **nos dias 11 e 14 de outubro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### **3.2 CADÚNICO:**

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.2.5 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.2.7 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 9º da Lei Complementar nº 060/2016, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **10% (dez por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) Indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) Informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, 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 nesse 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.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) até o dia **04 de novembro de 2019**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Diário Oficial do Município de Jandaia do Sul na data provável de **12 de novembro de 2019**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) até o dia **04 de novembro de 2019**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

4.19.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados, habilitados e observada a ordem geral de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente o subitem 4.12, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

a) No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) Enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

5.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

a) Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) Enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) até o dia **04 de novembro de 2019**.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br) a partir da data provável de **12 de novembro de 2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 15 de outubro de 2019 até às 17h do dia 04 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em bancos públicos oficiais (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **04 de novembro de 2019**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

b) De que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente ao Município de Jandaia do Sul e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Jandaia do Sul, nem a Fundação de Apoio ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.7.1 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que o período de aplicação das provas sejam distintos, ficando sob a responsabilidade do mesmo tal verificação.

6.7.1.1 Caso haja inscrição para cargos cujos horários e datas de aplicação das provas sejam incompatíveis, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br).

6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) Recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) Que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) Que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.11 O Município de Jandaia do Sul e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Jandaia do Sul e FAUEL.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO INDIVIDUAL</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Auxiliar de Cozinha	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Matemática	5	3,00	15,00
Coveiro	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
Funileiro	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Gari				
Jardineiro				
Lavador de Veículos				
Lixeiro				
Margarida				
Operário				
Pedreiro				
Pedreiro Auxiliar				
Pintor de Paredes				
Serviços Gerais – Feminino				
Serviços Gerais – Masculino				
Soldador				
Vigia				
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO INDIVIDUAL</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Assistente de Educação infantil	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Auxiliar Administrativo	Matemática	5	3,00	15,00
Auxiliar de Farmácia	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
Educador Social	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Eletricista de Manutenção de Veículos				
Eletricista Predial				
Encarregado de Turma				
Fiscal de Obra				
Fiscal de Tributos				
Mecânico				
Mecânico de Veículos Leves				
Mecânico de Veículos Pesados e Máquinas				
Motorista				
Motorista de Ambulância				
Motorista de Transporte escolar				
Operador de Cadastro Único				
Operador de Caminhão Munk				
Operador de Máquinas				
Operador de Mini Carregadeira Bobcat				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Operador de Pá Carregadeira				
Recepcionista				
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Técnico de Laboratório Técnico de Enfermagem Técnico em Epidemiologia Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	6	3,00	<b>18,00</b>
	Matemática	4	2,25	<b>9,00</b>
	Conhecimentos Gerais	4	2,25	<b>9,00</b>
	Conhecimentos Específicos	16	4,00	<b>64,00</b>
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Assessor Jurídico	Língua Portuguesa	6	3,00	<b>18,00</b>
Assistente Social	Matemática	4	2,25	<b>9,00</b>
Assistente Social CREAS/CRAS	Conhecimentos Gerais	4	2,25	<b>9,00</b>
Bioquímico	Conhecimentos Específicos	16	4,00	<b>64,00</b>
Contador				
Enfermeiro				
Engenheiro Civil				
Farmacêutico				
Fonoaudiólogo				
Médico Clínico Geral				
Médico Pediatra				
Médico Ginecologista Obstetra				
Professor				
Professor de Educação Física				
Psicólogo				
Psicólogo CRAS/CREAS				
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

7.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As **provas objetivas serão aplicadas num único domingo, nos períodos da manhã e da tarde conforme indicado no quadro 2.1**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br), na data provável de **02 de dezembro de 2019**.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no endereço eletrônico do Município de Jandaia do Sul disponível em [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral (inclusive na sua versão eletrônica), Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.10, ou Documentos emitidos pela via eletrônica, em virtude da necessidade de identificação do candidato durante a realização da prova e conseqüente proibição de aparelhos eletrônicos durante a realização da mesma.

7.11 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.12 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **03 (três) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

7.13 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.14 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.14.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.14.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico deste.

7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.24 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora da FAUEL durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.25 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

7.25.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.29 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.29.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.30 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.31 no dia de realização das provas.

7.31.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.32 O Município de Jandaia do Sul e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.33 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

7.34 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.35 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.3.2 deste Edital.

7.36 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.36.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.37 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Jandaia do Sul, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 O Município de Jandaia do Sul e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

7.44 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br)

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições dos Cargos constante do Anexo II e no Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Eletricista de manutenção de veículos; Eletricista predial; Funileiro, Mecânico; Mecânico de veículos leves; Mecânico de veículos pesados e máquinas; Operador de caminhão Munk; Operador de máquinas; Operador de mini carregadeira BobCat; Operador de pá carregadeira e Pedreiro**.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame os candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.4 para a prova objetiva e **classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

<b>CARGO</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA Classificação até:</b>	<b>PESSOAS COM DEFICIÊNCIA Classificação até:</b>	<b>TOTAL</b>
Eletricista de manutenção de veículos	08ª	02ª	10
Eletricista predial	08ª	02ª	10
Funileiro	08ª	02ª	10
Mecânico	08ª	02ª	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Mecânico de veículos leves	08ª	02ª	10
Mecânico de Veículos pesados e máquinas	08ª	02ª	10
Operador de Caminhão Munk	08ª	02ª	10
Operador de máquinas	08ª	02ª	10
Operador de mini carregadeira BobCat	08ª	02ª	10
Operador de pá carregadeira	08ª	02ª	10
Pedreiro	12ª	03ª	15

8.3.1 Havendo empate na última colocação de cada listagem, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que:

I – obtiver maior nota na área de conhecimentos específicos do cargo da prova objetiva;

II – obtiver maior nota na área de Língua Portuguesa na prova objetiva;

III – tiver maior idade.

8.3.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, todos os candidatos empatados serão convocados para realização da prova prática.

8.3.3 Não havendo candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, serão convocados os candidatos da ampla concorrência.

8.3.4 Os candidatos não convocados para a prova prática estarão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

8.4 Para a realização da prova prática será obedecida a **ordem decrescente** das notas obtidas na prova objetiva pelos candidatos.

8.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

8.6.1 As tarefas que serão objetos de avaliação na prova prática serão divulgadas especificamente para cada cargo quando da publicação do edital de convocação.

8.6.2 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.6.3 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.6.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.6.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

8.8 A prova prática para os cargos de **Eletricista de Manutenção de Veículos, Eletricista Predial, Funileiro, Mecânico, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados e Pedreiro** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.8.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

a) Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;

b) Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;

c) Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;

d) Realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;

e) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;

f) Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

8.8.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **Eletricista de Manutenção de Veículos, Eletricista Predial, Funileiro, Mecânico, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados e Pedreiro**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

8.9 A prova prática para os cargos de **Operador de Caminhão Munk, Operador de Máquinas, Operador de Mini-carregadeira Bobcat e Operador de Pá Carregadeira** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores, sendo utilizadas as máquinas informadas no edital de convocação para realização da prova prática.

8.9.1 Os candidatos aos cargos de **Operador de Caminhão Munk, Operador de Máquinas, Operador de Mini-carregadeira Bobcat e Operador de Pá Carregadeira** deverão realizar a prova prática na máquina informada no edital de convocação, sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

8.9.2 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

8.9.3 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação dos examinadores que farão o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.10 Serão consideradas situações gravíssimas para os cargos de **Eletricista de Manutenção de Veículos, Eletricista Predial, Funileiro, Mecânico, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados e Pedreiro**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) Provocar acidente durante a realização da prova;
- b) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;
- c) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

8.11 Serão consideradas situações gravíssimas para os cargos de **Operador de Caminhão Munk, Operador de Máquinas, Operador de Mini-carregadeira e Operador de Pá Carregadeira**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) Provocar acidente durante a realização da prova;
- b) Tombar a máquina/trator;
- c) Permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/trator;
- d) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;
- e) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

8.12 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o equipamento/máquina por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

8.13 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.

8.14 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

8.15 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

8.16 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

8.17 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.18 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio das máquinas/veículos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

**9. DA PROVA DE TÍTULOS**

9.1 A prova de títulos será aplicada aos cargos de **Assessor jurídico; Assistente Social; Assistente Social CREAS/CRAS; Bioquímico; Contador; Enfermeiro, Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fonoaudiólogo; Médico Clínico Geral; Médico Ginecologista Obstetra; Médico Pediatra; Professor; Professor de Educação Física; Psicólogo e Psicólogo CRAS/CREAS.**

9.2 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 7.4 terão seus títulos avaliados.

9.3 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

<b>Título</b>	<b>Pontuação Individual</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Doutorado	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,00 ponto	3,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

9.4 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, **comprovado mediante Certificado/Diploma de Conclusão de Curso, acompanhado de histórico escolar**, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.6 **Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia.** Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.7.1 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 **Os candidatos serão convocados para entregarem seus títulos por meio de edital de convocação específico, constando data, horário e local, a ser publicado após a divulgação do resultado definitivo da prova objetiva.**

9.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou mediante procuração com fins específicos para tais poderes.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

9.14 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.15 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.16 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.16.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora da FAUEL no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

9.17 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

9.18 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.19 Não serão avaliados os documentos:

- a) Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) Que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) Cuja cópia esteja ilegível;
- d) Cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) Sem data de expedição;
- f) De mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul disponível em [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

9.21 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br), conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

10.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP \text{ (nota máxima 200,00)}$$

d) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 110,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - Tiver idade mais elevada, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - Obter maior nota na prova objetiva;

III - Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

IV - Obter maior nota na prova prática (quando houver);

V - Obter maior nota na prova de títulos (quando houver);

VI - Obter maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

VII - Obter maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VIII - Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

IX - Maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

X - Exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "X" do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.5.1.2 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

10.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) Indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento de inscrição;
- c) Indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) Indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) Gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) Resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) Resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) Resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) Resultado oficial preliminar da classificação final;
- j) Com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) Que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) Que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) Cujo teor despreze a banca;
- f) Relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) Forem interpostos de forma coletiva;
- h) Contra terceiros.

11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem

11.9 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

11.10 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.11 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.12 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.13 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.13.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

11.14 Os recursos das provas objetiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.15 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.16 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão Organizadora de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.17 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul e Comissão Organizadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio do endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

11.17.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.17.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.18 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.19 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Jandaia do Sul convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial do Município e no Boletim Oficial do Município, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 Aos candidatos(as) aprovados(as) e que na data fixada para assumir a vaga não puderem fazê-lo, é facultado solicitar formalmente por escrito ao Executivo Municipal, nova oportunidade de nomeação, após a chamada dos demais candidatos aprovados pela ordem de classificação, indo o mesmo para final da lista de espera dos candidatos aprovados.

12.8 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.8.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.9 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

12.10 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo por Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.10.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico Perito do Município, ou por este credenciado.

12.11 A critério da Perícia Médica, ao candidato poderá ser solicitado exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.

12.12 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.13 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.14 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.15 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

12.16.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.16.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.17 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.18 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

### **13. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Jandaia do Sul:

I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII - Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX - Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

X - Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Jandaia do Sul, conforme regulamentação específica;

XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) RG - Carteira de Identidade
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física
- c) Título de Eleitor
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento
- e) CNH - Carteira Nacional de Habilitação
- f) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página). Em caso de Contratação CLT, é necessário a Carteira de Trabalho original.
- g) PIS/PASEP - Extrato/Comprovante
- h) Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- i) Comprovante de Escolaridade
- j) Registro de Órgão Responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- k) Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum)
- m) 02 Fotos 3x4
- n) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos ou estudantes até 24 anos
- o) Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos
- p) Comprovante de frequência escolar a partir de 7 anos
- q) CPF dos filhos
- r) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- s) Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal)
- t) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos
- u) Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado
- v) Formulário de Cadastro de Pessoas
- w) Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
- x) Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- y) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda\*
- z) Exame Admissional

13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

13.2.2 Além dos documentos listados, o Município de Jandaia do Sul poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

13.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

13.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

13.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

13.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados acima, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) For flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) Aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- i) Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) Não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) Caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

14.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 14.1 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da aplicação de provas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

14.2 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.2.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

[concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, exceto sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

14.4.2 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

14.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Jandaia do Sul, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

14.9 A FAUEL e o Município de Jandaia do Sul se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Jandaia do Sul a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Jandaia do Sul, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

14.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul e Secretaria Municipal de Administração de Jandaia do Sul, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município de Jandaia do Sul.

14.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursojandaiadosul@fauel.org.br](mailto:concursojandaiadosul@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul, no setor de Protocolo, situado na Rua Praça



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

do Café, 22, Centro, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público do Município de Jandaia do Sul.

14.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e o Município de Jandaia do Sul.

14.15 A FAUEL e o Município de Jandaia do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

14.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

14.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Boletim Oficial do Município de Jandaia do Sul disponível em [www.jandaiadosul.pr.gov.br](http://www.jandaiadosul.pr.gov.br).

Jandaia do Sul, 03 de outubro de 2019.

**BENEDITO JOSÉ PUPPIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>PREVISÃO DE CRONOGRAMA – CARGOS SOMENTE COM PROVA OBJETIVA</b>	
Publicação do edital de abertura	03/10/2019
Prazo para impugnação do edital	04 a 10/10/2019
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11 a 14/10/2019
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/10/2019
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24 e 25/10/2019
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/10/2019
<b>Período de inscrições</b>	<b>15/10 a 04/11/2019</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	<b>04/11/2019</b>
Data final para pagamento das inscrições	04/11/2019
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	12/11/2019
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	13 e 14/11/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	25/11/2019
Ensalamento	02/12/2019
<b>Prova objetiva</b>	<b>08/12/2019</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e	09/12/2019
Prazo para recurso do gabarito preliminar	10 e 11/12/2019
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	17/01/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	20 e 21/01/2020
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e classificação final preliminar dos cargos somente com prova objetiva	31/01/2020
Prazo para recurso da classificação final preliminar	03 e 04/02/2020
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final dos cargos somente com prova objetiva</b>	<b>12/02/2020</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

<b>PREVISÃO DE CRONOGRAMA – CARGOS COM PROVA PRÁTICA E TÍTULOS</b>	
Publicação do edital de abertura	03/10/2019
Prazo para impugnação do edital	04 a 10/10/2019
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11 a 14/10/2019
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/10/2019
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24 e 25/10/2019
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/10/2019
<b>Período de inscrições</b>	<b>15/10 a 04/11/2019</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	<b>04/11/2019</b>
Data final para pagamento das inscrições	04/11/2019
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	12/11/2019
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	13 e 14/11/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	25/11/2019
Ensalamento	02/12/2019
<b>Prova objetiva</b>	<b>08/12/2019</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	09/12/2019
Prazo para recurso do gabarito preliminar	10 e 11/12/2019
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	17/01/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	20 e 21/01/2020
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos e convocação para prova prática	31/01/2020
<b>Entrega de Títulos</b>	<b>06 e 07/02/2020</b>
<b>Prova Prática</b>	<b>09/02/2020</b>
Divulgação das notas preliminares da prova prática e de títulos	17/02/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática e de títulos	18 e 19/02/2020



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Divulgação das notas definitivas da prova prática e de títulos e classificação final preliminar.	28/02/2020
Prazo para recurso da classificação final preliminar	02 e 03/03/2020
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final</b>	<b>10/03/2020</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

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

### **ASSESSOR JURÍDICO**

- I — representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- II — participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- III — efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- IV — emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, inclusive em matéria de natureza trabalhista, sindical e previdenciária de interesse jurídico do município, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- V — responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- VI — estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- VII — redigir minutas, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, e demais atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- VIII — redigir minuta de desapropriações, ações em geral, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei, decretos, justificativas de veto e regulamentos;
- IX — examinar os documentos e proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos e judiciais,
- X — executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI — receber citações, intimações, notificações e demais atos de comunicação judicial nas ações em que o município seja parte;
- XII - acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- XIII — apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta.

#### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

- acompanhar os serviços dos professores em sala de aula, auxiliando-os nas atividades didáticas;
- acompanhar os alunos ao saírem dos locais de atividades, zelando por sua segurança, até eles deixarem as dependências do estabelecimento de ensino acompanhados de seus responsáveis;
- executar outras atividades correlatas para as quais for solicitado;
- manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho;
- manter seu uniforme sempre limpo, bem como cuidar da sua higiene pessoal;
- responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para a execução de seu serviço;
- responsabilizar-se pelas atividades relativas ao cuidar, educar e dar assistência às crianças da educação infantil matriculadas nos Centros Municipais de Educação Infantil, respeitando as especificidades de cada etapa do desenvolvimento infantil, seus valores e individualidade,
- realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças referentes a: a) HIGIENE PESSOAL: banho, troca de roupas e fraldas, escovação e demais cuidados, zelando pelos pertences de cada criança; b) SAUDE: administração de medicamentos e observação das alterações físicas e de comportamento das crianças atendendo às suas necessidades, c) SONO: organização do ambiente, acomodação e acompanhamento das crianças no horário do sono; d) ALIMENTAÇÃO: responsabilizar-se pela alimentação direta da criança nos horários estabelecidos, estimulando a autonomia e hábitos alimentares saudáveis. Nos casos de crianças com alergias e/ou intolerância alimentar zelar pelo cumprimento do cardápio, conforme necessidades da criança; e) SEGURANÇA: observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias, acompanhando e cuidando para o conforto, boa acomodação, segurança nos ambientes internos e externos dos Centros Municipais de Educação Infantil, bem como prever situações de riscos. Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade, inclusive dos brinquedos pedagógicos e colchonetes utilizados no horário do sono;
- participar permanentemente do processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas, auxiliando o professor quanto à observação, registro e avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança;
- desenvolver atividades voltadas para o desenvolvimento integral da criança, considerando as diversas linguagens



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

e tendo como eixos norteadores a brincadeira e interação;

- acompanhar, em parceria com o professor, as crianças em atividades sociais e culturais programadas pelos Centros Municipais de Educação Infantil;
- auxiliar no cuidado e na educação das crianças com deficiência;
- participar ativamente, juntamente com o professor, do processo de integração instituição/família/comunidade, acolhendo a criança, pais e/ou responsável com cordialidade;
- participar de programas de formação continuada e reuniões de trabalho realizadas pelo Departamento Municipal de Educação e Esportes;
- executar outras atividades semelhantes e pertinentes à sua função.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- realizar atendimento de caso; fazer triagem; realizar anamnese social; II - comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no CREAS;
- fazer visitas domiciliares;
- coordenar os grupos de apoio às famílias;
- encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- inserir as famílias das crianças e adolescentes em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; VII - fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- proceder ao levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
- fornecer laudo social quando solicitado;
- solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência, tais como: abrigamento, quando necessário; matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes, quando necessário;
- manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos, para fins de consulta e estatísticas; XII - proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto; XIV - promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);
- receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário;
- realizar visitas domiciliares;
- mapear regiões para identificação dos casos de violência;
- atender e registrar os casos no período noturno;
- fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade de atendimento;
- acompanhar, in loco, a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços;
- acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal;
- acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (LA - Liberdade Assistida e PSC - Prestação de Serviços à Comunidade).

#### **ASSISTENTE SOCIAL CREAS/CRAS**

- realizar atendimento de caso; fazer triagem; realizar anamnese social; II - comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos no CREAS;
- fazer visitas domiciliares;
- coordenar os grupos de apoio às famílias;
- encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
- inserir as famílias das crianças e adolescentes em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; VII - fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços;
- proceder ao levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- fornecer laudo social quando solicitado;
- solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência, tais como: abrigo, quando necessário; matrícula na rede pública de ensino para crianças e adolescentes, quando necessário;
- manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos, para fins de consulta e estatísticas; XII - proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras;
- acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto; XIV - promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
- realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa);
- receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário;
- realizar visitas domiciliares;
- mapear regiões para identificação dos casos de violência;
- atender e registrar os casos no período noturno;
- fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade de atendimento;
- acompanhar, in loco, a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços;
- acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal;
- acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (LA - Liberdade Assistida e PSC - Prestação de Serviços à Comunidade).

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar atividades administrativas de média complexidade nas diversas áreas da administração pública municipal.
- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.
- Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação.
- Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica.
- Manter-se atualizado sobre a legislação do Município. Operar microcomputadores, para agilização dos trabalhos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE COZINHA**

- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- Manter a higiene dos locais de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral;
- Executar tarefas afins.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Responsável por auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

- Executar serviços de limpeza em geral e de copa e serventia;
- fazer a limpeza e higienização dos bens, móveis, utensílios e das diversas dependências dos órgãos municipais,
- proceder à limpeza de pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos, lavar e encerar o assoalho; retirar o pó de livros, estantes e armários,
- proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;
- preparar café, chá e outros e servi-los, de acordo com a orientação recebida;
- transportar volumes;
- atender telefones, anotar e transmitir recados;
- efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **BIOQUÍMICO**

- I - responsabilidade técnica do laboratório de Análises Clínicas Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

II - realização de exames de urgência durante o horário de trabalho;

II - participação em Programas e Campanhas de Saúde Pública;

IV - participação em comitês, comissões internas, realização de palestras e atividades de Saúde Pública.

V - cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de serviço;

VI - atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem- Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;

VII - gerenciar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;

VII - acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

IX - acompanhar os trabalhos de órgãos não governamentais que tenham atuação no Município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

X - denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória; e

XI - cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CONTADOR**

I - escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II — promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III — examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

IV — elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

da situação patrimonial, econômica e financeira;

V — exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**COVEIRO**

- Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério.
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento;
- Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando e guardando em lugar apropriado, para manter em condições de uso;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**EDUCADOR SOCIAL**

- compor equipes de promoção, defesa e proteção, participando nas reuniões de planejamento, controle e avaliação das atividades sob responsabilidade da equipe;
- discutir e definir metodologia dos programas a serem adotados ou reformulados, com base em suas experiências, conhecimentos vivenciados e desenvolvidos no exercício de suas atribuições,
- realizar atividades de sensibilização e conscientização sobre direitos humanos e cidadania, prevenindo situações que possam se constituir em ameaça ou violação de direitos;
- executar as atividades planejadas, nos diferentes programas, projetos e serviços das políticas públicas em conformidade com as normas que regulam os mesmos como: Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica da Assistência Social, Lei Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional, Lei Orgânica da Saúde, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Convenção sobre Diversidade Biológica, dentre outros;
- abordar pessoas na rua e em situação de rua, encaminhando as mesmas para seus domicílios, equipamentos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

acolhimento institucional aconselhando-as bem como seus familiares e/ou responsáveis ou ainda, acionando órgãos responsáveis para realizar proteção;

- atender pessoas com seus direitos violados, com vínculos familiares e comunitários frágeis e/ou rompidos, priorizando o atendimento integral e especializado, quando necessário, para propiciar a integração e reintegração dos mesmos,

- utilizar métodos e processos básicos de educação, segurança alimentar, saúde, relacionamento pessoal e social, educação e/ou formação para O trabalho, qualificação profissional, entre outros;

- realizar acolhida das pessoas e zelar pelo cumprimento dos seus direitos e deveres e de suas famílias.

- zelar pela integridade física e moral das pessoas, acionando órgãos necessários para garantir a segurança e proteção das mesmas.

- registrar nos prontuários, mantendo sob sigilo, as informações das pessoas atendidas, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar o histórico de acompanhamento dos mesmos,

- exercer a manipulação dos diversos sistemas informatizados de cadastramento e gerenciamento de serviços a indivíduos e/ou famílias nos diversos programas governamentais das três esferas de governo, conforme Orientação da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS,

- conduzir veículos para desempenho de suas atribuições,

- executar outras tarefas correlatas.

#### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

- prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica;

- executar serviços de na rede de fiação dos veículos,

- substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade;

- substituir lâmpadas e outros componentes periféricos;

- verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes,

- responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços;
- prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município;
- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- primar pela qualidade dos serviços executados,
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise,
- executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

#### **ELETRICISTA PREDIAL**

- Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios públicos ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos;
- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas,
- coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instala diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- liga os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

para completar a tarefa de instalação;

- testa a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testa os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas,

- substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; IX - faz serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos no controlador;

- executa outras atividades correlatas à função.

**ENCARREGADO DE TURMA**

I — supervisionar permanentemente grupo médio de pessoas;

II — orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade, como capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadura de estradas vicinais,

III — acompanhar o cumprimento dos cronogramas traçados para a execução dos serviços, controlarem o uso correto de equipamentos e máquinas;

IV — realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;

V — controlar a assiduidade e a pontualidade do quadro funcional, bem como a reposição do mesmo;

VI — administrar e supervisionar o controle do ponto, atestados e afastamentos;

VII — desempenhar tarefas afins.

**ENFERMEIRO**

I - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

II - Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

III - Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

IV - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem:

V - Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

VI - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

VII - Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;

VIII - Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;

IX - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

X - Desenvolver o programa com adolescente trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;

XI - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;

XII - Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;

XIII - Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIV - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

XV - Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XVI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

- executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras,
- projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas e rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos,
- proceder a estudo de projetos e vistorias de construção;
- dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares,
- projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral,
- realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos,
- estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
- exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
- efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **FARMACÊUTICO**

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;
- Analisar soros e outras substâncias;
- Fazer análises clínicas de exodatos e transudatos humanos;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
- Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- Efetuar análises bromatológicas de alimentos;
- Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
- Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;
- Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

#### **FISCAL DE OBRA**

- executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, pavimentação e galerias, e outros serviços.
- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência,
- orientar, inspecionar e exercer à fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e O estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

"habite-se";

- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado,
- executar procedimentos fiscais para orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem à execução de obras públicas e particulares,
- fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
- acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na fiscalização de obras e serviços públicos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas,
- comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

- Executar trabalhos de fiscalização de tributos em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, efetuando investigações em documentos para certificar-se do correto recolhimento dos tributos municipais.
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais entidades, sujeitas a tributos municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária.
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Elaborar e acompanhar cronogramas na fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos.
- Fiscalizar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte.
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público. Estudar e propor alterações na legislação tributária.
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação.
- Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita.
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em auditorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Aplicar testes audiometrias para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; VIII - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

**FUNILEIRO**

- retirar e desmontar veículos;
- reparar peças danificadas,
- manusear instrumentos manuais e elétricos;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados,
- velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente,
- primar pela qualidade dos serviços executados;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise,
- exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**GARI**

- Executar atividades diversas de limpeza e outras atividades ligadas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, executando a varrição e colocando o lixo em caçambas apropriadas.

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### **JARDINEIRO**

Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

### **LAVADOR DE VEÍCULOS**

I – Executar a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação, etc.) pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;

II – remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;

III – engraxar e trocar o óleo;

III – suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo;

IV – lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

V – pelo a estrutura e os comandos do veículo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado, zela pela limpeza e conservação das instalações e boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;

VI – executar outras atividades correlatas à função.

**LIXEIRO**

- Executar serviços de coleta de lixo.
- Efetuar a coleta de lixo em todo o território do município de acordo com orientação do superior.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MARGARIDA**

- Executar atividades diversas de limpeza e outras atividades ligadas ao cargo.
- Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, executando a varrição e colocando o lixo em caçambas apropriadas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**MECÂNICO**

Fabricar, reparar, recuperar e fazer acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

**MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas,
- distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia;
- supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; IV - zelar pela limpeza e arrumação da oficina; V orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS**

- orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas,

- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

- distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia;

- supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas: zelar pela limpeza e arrumação da oficina;

- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

- prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes adultos e criança em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;

- atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco;

- realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos;

- orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;

- encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado);

- contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual;

Mill - prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias e realizar atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico;

- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e de assistência pré-hospitalar,

- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso;

- preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico e realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;

- dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição;

- zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

- executar outras tarefas correlatas à sua área de competência,

- participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado;

— dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado pela chefia ou autoridade superior,

— outras atividades afins.

### **MÉDICO PEDIATRA**

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório;

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

evolução da doença;

- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA**

- realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
- prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- realizar anamnese (Histórico Clínico), exame físico, ginecológico e/ou obstétrico;
- determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- prescrever medicação, quando necessário;
- orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- exercer outras atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado pela chefia ou autoridade superior;
- outras atividades afins.

**MOTORISTA**

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos utilitários.
- Conduzir veículos automotores utilitários e quando necessário vários tipos e também os veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

- Conduzir e zelar pela conservação de veículos ambulância.
- Conduzir veículos ambulâncias e, quando necessário, outros destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas afins.

#### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- dirigir veículos automotores conduzindo pessoas ou transportando materiais;
- entregar ou receber correspondência ou materiais, conforme determinação das chefias superiores;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, verificando suas condições antes do início do trabalho;
- registrar em formulário próprio, dados de utilização do veículo de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- manter atualização com respeito às Leis de Trânsito e a CNH adequada, responsabilizar-se por multas provocadas eventualmente, caracterizada como direção perigosa;
- controlar a regularidade da documentação do veículo; efetuar a manutenção rotineira e periódica do veículo, bem como pequenos consertos ou providenciar a reparação dos defeitos detectados;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ou anomalia constatada no desenvolvimento de suas atividades ou no funcionamento dos mesmos;
- recolher os veículos à garagem ou ao local indicado quando concluído o serviço do dia;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- providenciar o abastecimento dos combustíveis, água e lubrificantes,
- manter o diário de bordo atualizado, com informações acerca da quilometragem, gastos de combustível, trajeto, etc.;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO**

- identificar as famílias que compõem o público-alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários específicos.
- analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- digitar, em sistema específico, e transmitir os dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa (arquivo-retorno);
- manter atualizada a base de dados municipal do cadastro único;
- apresentar ao gestor relatórios para a utilização dos dados do cadastro único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito municipal;
- prestar apoio e informações às famílias de baixa renda sobre o cadastro único;
- arquivar os formulários em local adequado por um período mínimo de cinco (5) anos.

#### **OPERADOR DE CAMINHÃO MUNK**

- Dirigir o caminhão onde está instalado o Munk;
- operar o Munk, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço ou içar objetos ou materiais;
- efetuar a manutenção do Munk e do caminhão em que está instalado, abastecendo-o, lubrificando-o e executar pequenos reparos para assegurar o seu bom funcionamento;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Operar máquinas rodoviárias tais como: pá carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, tratores esteiras, carro plataforma e outras maquinas rodoviárias.
- Operar veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito.
- Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA BOBCAT**

- operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio portes, como trator, mini-carregadeira (Bob-Cat), perfuratriz, máquina de varrição nos serviços de limpeza pública e outros;
- executar atividades de roçada, corte de grama & serviços correlatos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- executar pequenos serviços de terraplenagem, corte e retirada de tocos,
- responsabilizar-se pela boa operação e conservação dos equipamentos,
- operar as máquinas conforme O respectivo manual de operações e zelar pela sua conservação;
- realizar os cuidados básicos e a manutenção periódica da máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;
- utilizar os equipamentos de proteção individual necessários no exercício da função;
- executar outras atividades correlatas,

#### **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; efetuar manutenção de máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; operar outros equipamentos conforme determinado pela chefia imediata.

#### **OPERÁRIO**

Realizar trabalhos braçais em geral.

#### **PEDREIRO**

Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

#### **PEDREIRO AUXILIAR**

Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de boieiro e locais de obra, carregar e descarregar caminhões.

#### **PINTOR DE PAREDES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Realiza pintura de paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pinta-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento.

**PROFESSOR**

- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Escola, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.

- Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola; elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

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

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

- Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola; promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos 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;

- Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem; participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recursos Multifuncional, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- Zelar pela freqüência do educando à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica e aos responsáveis legais;
- Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Escola; comparecer à Escola 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- I - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - Ministrando os dias letivos e total de horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VI - Levantar e interpretar dados relativos à realidade dos discentes;
- VII - Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento aos setores específicos de atendimento;
- VIII - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- IX - Organizar registros de observações do aluno;
- X - Organizar e participar de atividades extraclasse;
- XI - Executar tarefas correlatas na área da educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

XII - Integrar atividades e órgãos complementares nas escolas e CEMEI's;

XIII - Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a constituição orgânica dos mesmos, e determinar um programa esportivo adequado;

XIV - Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

XV - Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados;

XVI - Efetuar testes de avaliação física, apontando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir controle das atividades aplicadas e avaliação de seus resultados.

**PSICÓLOGO**

I - participação de atividades de Recursos Humanos, atendimento clínico, orientação educacional, orientação escolar, orientação de gestantes e grupos de mães;

II - realização de terapia de grupo;

III - participação em campanhas e programas de saúde Pública; IV - participações em comitês, comissões internas, palestras e atividades de Saúde Pública;

V - cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de serviço;

VI - atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem- Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;

VII - gerenciar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;

VIII - acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

IX - acompanhar os trabalhos de órgãos não governamentais que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

X - denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória; e

XI - cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Executivo Municipal.

**PSICÓLOGO CRAS/CREAS**

I - participação de atividades de Recursos Humanos, atendimento clínico, orientação educacional, orientação escolar, orientação de gestantes e grupos de mães;

II - realização de terapia de grupo;

III - participação em campanhas e programas de saúde Pública; IV - participações em comitês, comissões internas, palestras e atividades de Saúde Pública;

V - cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de serviço;

VI - atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem- Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;

VII - gerenciar, junto aos órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;

VIII - acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

IX - acompanhar os trabalhos de órgãos não governamentais que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;

X - denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória; e

XI - cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**RECEPCIONISTA**

- Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

- Prestar informações relacionadas com a repartição;

- Fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;

- Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados;

- Executar tarefas afins.

**SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Estação Rodoviária, para o bom funcionamento do local;

- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Manter arrumado o material sob sua guarda;

- Cuidar da higiene das dependências e instalações;

- Atender aos usuários dos banheiros da Estação Rodoviária;

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Estação Rodoviária, para o bom funcionamento do local;

- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Manter arrumado o material sob sua guarda;

- Cuidar da higiene das dependências e instalações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Atender aos usuários dos banheiros da Estação Rodoviária;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**SOLDADOR**

- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;
- Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Selecionar o tipo de material a ser usado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir o resultado do trabalho;
- Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada;
- Soldar as partes, utilizando solda fraca, forte, oxigás ou elétrica, comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica por meio de vareta ou eletrodo, conforme o equipamento utilizado na montagem, reforço ou reparo das partes ou conjunto;
- Fazer enchimentos, por meio de soldas, e dar acabamento em peças, limando-as, esmerilhando-as ou lixando-as;
- Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;
- Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

#### **TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA**

- I - execução de programas de vigilância epidemiologia;
- II - busca ativa;
- III - organização de campanhas preventivas e de vacinação;
- IV - participação em campanhas e programas de Saúde Pública;
- V - participações em comitês, comissões internas, palestras e atividades de Saúde Pública;
- VI - cumprir, pontualmente, o horário de serviço fixado e determinado, permanecendo no local de trabalho durante o período de serviço;
- VII - atender às ordens do Diretor de Saúde e Bem- Estar Social e do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII - gerenciar, junto aos Órgãos competentes do Governo Federal e Estadual recursos para a consecução de suas atribuições;
- IX - acompanhar os trabalhos de órgãos e conselhos, de qualquer nível de Governo, que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social;
- X - acompanhar os trabalhos de Órgãos não governamentais que tenham atuação no município de Jandaia do Sul e se relacionem com a Saúde e o Bem-Estar Social; 28/08/2019 Lei Ordinária 1703 1999 de Jandaia do Sul PR
- XI - denunciar à autoridade pública doença cuja notificação é compulsória; e
- XII - cumprir outras tarefas afetas ao Departamento de Saúde e Bem-Estar e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

verificando sua observância para prevenir acidentes;

- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas;

- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;

- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir certamente em casos de emergência;

- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da Integridade do pessoal;

- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**VIGIA**

- Exercer vigilância em logradouros públicos e prédios municipais.

- Exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda;

- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;

- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AO SEGUINTE CARGOS:

**Assessor Jurídico, Assistente Social, Assistente Social CREAS/CRAS, Bioquímico, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Obstetra, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicólogo CRAS/CREAS, Técnico de Laboratório, Técnico de Enfermagem, Técnico em Epidemiologia, Técnico em Segurança do Trabalho.**

**Língua Portuguesa:** interpretação de texto; tipos de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso da crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOSSINTAXE:** estrutura e formação das palavras; processos de formação das palavras; identificação e classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio, preposição, conjunção, pronome, numeral, artigo e interjeição); identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais); flexão verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos essenciais e acessórios da oração. **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal e Conhecimentos sobre o Município de Jandaia do Sul.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

**Assistente de Educação infantil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Educador Social, Eletricista de Manutenção de Veículos, Eletricista Predial, Encarregado de Turma, Fiscal de Obra, Fiscal de Tributos, Mecânico, Mecânico de Veículos Leves, Mecânico de Veículos Pesados e Máquinas, Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte escolar, Operador de Cadastro Único, Operador de Caminhão Munk, Operador de Máquinas, Operador de Mini Carregadeira Bobcat, Operador de Pá Carregadeira, Recepcionista.**

**Língua Portuguesa:** interpretação de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso de crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOLOGIA:** Formação das palavras quanto a gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo); classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio e artigo); flexão verbal e nominal. **SINTAXE:** identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais). **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Conhecimentos sobre o Município de Jandaia do Sul.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:**

**Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais da Educação, Coveiro, Funileiro, Gari, Jardineiro, Lavador de Veículos, Lixeiro, Margarida, Operário, Pedreiro, Pedreiro Auxiliar, Pintor de Paredes, Serviços Gerais – Feminino, Serviços Gerais – Masculino, Soldador, Vigia.**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. ORTOGRAFIA: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura, formação e significado das palavras. Antônimos e sinônimos.

**Matemática:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Conhecimentos sobre o Município de Jandaia do Sul.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL:** Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. Lei Orgânica do Município de (...). Estatuto dos Servidores do Município de (...). **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de Tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerado em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos.

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil – Introdução, Formação pessoal e Social e Conhecimento de Mundo (Movimento, Música, Artes visuais, Linguagem oral e escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil; Os estágios de desenvolvimento cognitivo da criança (estágio-sensório-motor, estágio - pré-operatório); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069, de 13/07/90; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009); Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Importância do cuidar, educar e brincar para o desenvolvimento da criança na educação infantil; Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC; procedimentos adequados à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/214 CEE.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos do Serviço Social. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos, relatórios e pareceres sociais. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Gestão Social. Seguridade Social. Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei 8.742/93 - Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Lei 8.080/90 - Lei Orgânica de Saúde (LOS), Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei 10.216/2001 - Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Serviço Social e Família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social. Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Intersetorialidade; interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Constituição Federal de 1988 – Título II – Dos direitos e garantias fundamentais. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Técnicas e Instrumentos de intervenção profissional. Trabalho com grupos.

### **ASSISTENTE SOCIAL CREAS/CRAS**

O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

#### **AUXILIAR DE COZINHA**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza.

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções básicas de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Pesos e medidas. Vias de introdução e eliminação de medicamentos. Operações farmacêuticas. Processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Solubilidade dos medicamentos. Noções de hipotermia. Incompatibilidade medicamentosa. Sistemas fundamentais e métodos de cálculos farmacêuticos. Cálculos de formulação para o aviamento de prescrição. Noções de administração de recursos materiais. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento. Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Administração de farmácia. Legislação, controle de qualidade e dispensação de produtos farmacêuticos e correlatos. Orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Controle e distribuição de medicamentos e materiais. Prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde. Ética no exercício profissional.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

Auxiliar de serviços gerais: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, sucos, etc); conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

servir (café, chás, água, sucos, etc) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática; Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, “bocas-de-lobo”; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); conhecimentos básicos inerentes ao respeito e atenção aos colegas de trabalho, às autoridades, aos munícipes; conhecimentos sobre a área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

### **BIOQUÍMICO**

Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Compostos nitrogenados não proteicos. Proteínas, lipídeo e seu fracionamento. Glicídios. Provas especiais de exploração da função hepática. Provas especiais de exploração de função renal. Eletrólitos. Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. Bioquímica do líquido. Enzimologia clínica. Biossegurança em laboratório de análises clínicas. Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoese, fisiopatologia dos eritrócitos. Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. Bases gerais da resposta imunológica. Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. Ativação dos linfócitos. Imunologia aplicada: hipersensibilidades, autoimunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Infecções bacterianas de interesse clínico. Morfologia, patogenia, metabolismo e aspectos relacionados às bactérias que influenciam na sua virulência. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase nos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: ciclo evolutivo, morfologia, patogenia e diagnóstico. Colheita e conservação do material biológico. Preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais, sanguíneos e helmintos. Coprológico funcional. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

### **CONTADOR**

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função.

CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Cargos e Salários. Sistema Tributário do Município.

#### **COVEIRO**

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Edificações; Funções; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Lei 8.742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Noções básicas sobre direitos sociais e políticas públicas: saúde, previdência social e educação. Lei 13.146/2015-Estatuto da Pessoa com Deficiência. Consolidação Federal de 1988 – Título II - Dos direitos e garantias fundamentais. Lei 13.257/2016 - Lei da Primeira Infância. Programas de Transferências de Renda. Cadastro Único. Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais. Trabalho Social com famílias.

#### **ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

Funcionamento do motor; Motores com vários cilindros; Magnetismo; Manutenção, escolha e cuidados com baterias; Montagem de um gerador e de um motor; Avarias de um motor de partida; Gerador e regulador; As ligações elétricas num veículo; Tipos e defeitos do sistema de ignição; Limpadores e lavadores de para-brisas; Procedimentos para montar seu próprio auto elétrico; Combustão; Injeção eletrônica de combustível; Sistema IAW-G6/G7 Digiplex e Microplex; Descrição do Sistema SPI G7 Digiplex; Roteiros para revisão dos subsistemas (Check-up) ; Controle de emissões de gases; Utilização do Multijet; Uso de um analisador de gases; Uso de um multímetro automotivo; Operação e uso do scanner kaptor 2000; Montagem e desmontagem de dínamo e alternador.

#### **ELETRICISTA PREDIAL**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Comandos Elétricos; Instrumentação. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricista. Dispositivos de manobra e proteção, aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Máquinas (motores) elétricas, máquinas assíncronas e síncronas. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Leitura e interpretação de desenho técnico. Noções sobre corrente, potência, resistência e tensão em circuitos elétricos. Lei de Ohm. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10.

#### **ENCARREGADO DE TURMA**

Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Coordenar equipes de limpeza pública, capinação, poda de árvores, pintura de guias, reparos de calçadas, etc. Coordenar equipes de manutenção de próprios municipais incluindo serviços de pedreiro, manutenção elétrica e hidráulica. Coordenar equipes de serviços de recapeamento e manutenção do pavimento asfáltico. Coordenar equipes de manutenção, limpeza e serviços gerais do Cemitério. Coordenar equipes de manutenção mecânica e elétrica de máquinas pesadas, caminhões e veículos diversos. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos, conforme projeto, compondo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas. Providenciar os recursos materiais necessários a execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes a construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto à higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.

#### **ENFERMEIRO**

Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de Enfermagem; Bioética; Legislação em enfermagem; Administração em enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triagem e classificação de risco; Técnicas de enfermagem; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a adultos e crianças nas urgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; 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 no adulto, criança e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Atendimento pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma, transporte do politraumatizado, cinemática do trauma, epidemiologia do trauma, prevenção do trauma, resgate veicular; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual e coletivo; Biossegurança; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações; Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências; Portaria nº 1600 de 7 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; Portaria nº 1863/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão; Portaria nº 1864/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU – 192. Guia Prático do Programa de Saúde da Família (Ministério da Saúde). Política Nacional de Atenção Básica (2012) (Ministério da Saúde). Leis 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS).

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais, fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias, prevenção contra incêndio, drenagem urbana e pavimentação. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Compatibilização de projetos e metodologia BIM. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia de topografia, mecânica dos solos e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

### FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

### FISCAL DE OBRA

Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal de Posturas. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Fiscalização, infrações e penalidades; Noções de Direito Municipal. Código de Fiscalização e Posturas. Código Municipal de Obras e Edificações. Código Tributário Municipal; Plano Diretor, Lei Orgânica do Município.

### FISCAL DE TRIBUTOS

Noções gerais sobre o Código Tributário Nacional. Sistema tributário municipal. Noções gerais sobre o código de postura. Lançamentos e Arrecadação. Competência e atribuições do Fiscal de Tributos. Finanças Municipais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

(Tributos e Preços – Crédito Tributário – Tributos e outras receitas municipais). Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção – isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e “BIS IN IDEM”. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos – Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão “inter vivos” de imóveis e de direitos reais (ITBI), Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza (ISS) Noções gerais de atendimento ao público e relações interpessoais do trabalho. Constituição Federal de 1988 (Artigos nº 145 a 162). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/66, Artigos nº 113 a 150). Código Tributário Municipal. Código de Postura Municipal; Lei Orgânica do Município.

### FONOAUDIÓLOGO

Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagia avaliação e tratamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

### FUNILEIRO

Processo de desamassamento de superfícies; Pintura automotiva; Processo de acabamento de superfícies; Montagem e desmontagem de carrocerias; Remoção parcial ou total da carroceria; Montagem do esquadro hidráulico; Montagem da plataforma de alinhamento; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Processo de Soldagem Oxiacetilênia; Processo de soldagem ponto por resistência; Soldagem de chapas de aço; montagem de carrocerias e equipamentos.

### GARI

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de gari. Noções básicas de atendimento ao público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

#### **JARDINEIRO**

Identificação de plantas e meio ambiente; Preparação e melhoria do solo; Materiais de jardinagem; Preparar a área para implantação de jardins; Canteiros para receber as mudas, Variedades de gramíneas; Técnica de multiplicação de plantas ornamentais; Preparo dos vasos; Plantas invasoras; Preparo de caldas caseiras; Tipos de podas; Formas de irrigação e adubação de jardins; Fundamentos básicos na prestação de serviços em jardinagem.

#### **LAVADOR DE VEÍCULOS**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de lavador.

#### **LIXEIRO**

Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho; Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo e ética no trabalho; Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Bom trato com os bens públicos. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

#### **MARGARIDA**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de gari. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **MECÂNICO**

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

#### **MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Código Nacional de Trânsito – Lei Federal nº 9.602, de 21/01/98 (Legislação de Trânsito). A prova versará sobre questões de rotina do trabalho do cargo, incluindo normas e métodos de segurança no trabalho, noções fundamentais de mecânica, em especial em motores a diesel

#### **MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS E MÁQUINAS**

Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos geral e específico das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus e doenças endócrinas. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças renais. Doenças Pulmonares e Neurológicas. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso –. Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarréicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis: doenças com notificação compulsória. Ansiedade e Depressão. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumatológico-ortopédicos. Conduta de tratamento anti-acidentes com animais peçonhentos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cárdio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Calendário Nacional de Vacinação. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Imunização, Aleitamento materno). Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério. Propedêutica da gravidez. Planejamento familiar. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclampsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Dor pélvica e dismenorrea. Gestação de alto risco. Parto conceitos, contratilidade uterina, mecanismo, estudo clínico e assistência.

#### **MOTORISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro; Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 e Atualização do Código Transito Brasileiro Lei nº 13.281, de 4 de maio de 2016. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. NR 23 – Proteção contra incêndios.

#### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

#### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Manobras. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem /combustíveis/lubrificantes. Segurança, Instrumentos e Controle. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

hierarquias no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. CIRCULAR ABNTNBR9735.

#### **OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO**

Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

#### **OPERADOR DE CAMINHÃO MUNK**

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Consideração geral; O equipamento – conceito; Regras de operações; Operação correta; Centro de gravidade; Capacidade do guincho; Levantamento de carga; Inspeção no campo; Medidas de segurança; Manutenção; Acessórios para acoplamentos; Sinalizador; Montagem sobre o caminhão; Especificação técnica; Gráfico de carga; Corrente, anel; Cinta sintética; Cabo de aço, manilha, gancho; Patolagem: solo e subsolo; Prática de operação.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente.

#### **OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA BOBCAT**

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente.

### **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente.

### **OPERÁRIO**

Carregar e descarregar produtos e mercadorias em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias e materiais em locais diversos inclusive em depósitos e almoxarifados; fazer mudanças, inclusive com transporte de mobiliário; executar serviços de capina e roçada em geral operando maquinários específicos para poda, corte, capina, roçada e limpezas de terrenos, ruas e passeios públicos; varrer, escovar, lavar pisos, calçadas e correlatos; remover lixo verde, orgânico e seletivo das lixeiras depositadas em praças, parques, passeios públicos, prédios municipais, sanitários públicos; executar tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; abrir valas; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; assentar paralelepípedos, cordões, pedras regulares e irregulares, lajes, mosaicos; abrir, repor, consertar calçamentos em locais diversos; executar pavimentação de ruas com asfalto, espalhar brita, massa de asfalto, pó de brita; executar a pintura com emulsão asfáltica; executar pintura de meio-fio, pintura de faixas de pedestre, pintura de canteiros; transportar cavaletes sempre que solicitado, instalar manter e limpar os postes de sinalização de trânsito, instalar manter e limpar os postes de nomenclatura de ruas, executar sinalização horizontal e vertical conforme Código Nacional de Trânsito, colocar tachões; executar serviços de abastecimento de veículos; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, e aplicação de fungicidas); auxiliar em serviços de jardinagem (poda, plantio); molhar plantas; limpar terrenos baldios e de terceiros quando solicitado; executar serviços de carpintaria, de alvenaria; cortar, plainar, beneficiar, lixar, desquinar, fazer cunhas com a madeira, manejar serras e equipamentos pertinentes a serviços de carpintaria em geral; montar e desmontar estandes, casas, pergolados; executar outras tarefas correlatas; Manter, inspecionar e auxiliar no reparo de automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, e outros substituindo quando necessário peças e partes relacionadas a estes.

### **PEDREIRO**

Organização e preparação do local de trabalho na obra. Conhecimentos das ferramentas, dos materiais e da função. Sistema de metragem linear. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Construção de fundações e estruturas de alvenaria. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

### **PEDREIRO AUXILIAR**

Organização e preparação do local de trabalho na obra. Conhecimentos das ferramentas, dos materiais e da função. Sistema de metragem linear. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Construção de fundações e estruturas de alvenaria. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

### **PINTOR DE PAREDES**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de higiene. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Atividades específicas inerentes ao cargo de pintor. Noções básicas de pintura de parede. Conhecimentos das ferramentas. Tipos de tintas e bases. Solventes.

### **PROFESSOR**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações ); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/2014 CEE; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei 12.764/2012 – Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; Transtornos Globais do Desenvolvimento; Transtornos Funcionais Específicos; A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Saberes e Práticas da Inclusão na Educação Infantil; Ética na Educação; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Pedagogia de Projetos; A Teoria Histórico - Cultural de Vygotsky; Tecnologias e Educação; Modalidades da Educação Básica; Lei 10.639/03; Lei 11.645/08.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; A formação da personalidade; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Fundamentos da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Medidas e avaliação em Educação Física; Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física; Anatomia e fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Lazer e Recreação; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física Escolar; Esportes e regras oficiais; Recreação Escolar; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 de 13/07/90; Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015; BNCC - Educação Física: Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental, Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades; ; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB.

### **PSICÓLOGO**

A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Política de Saúde Mental. Política sobre Drogas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**

**CNPJ: 75771204/0001-25**

**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**

**Fone: (043) 3432.9250**

**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

### **PSICÓLOGO CRAS/CREAS**

A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Política de Saúde Mental. Política sobre Drogas.

### **RECEPCIONISTA**

Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de Informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

### **SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de serviços gerais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos.

### **SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de serviços gerais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL

CNPJ: 75771204/0001-25

Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000

Fone: (043) 3432.9250

E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br

Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos.

### **SOLDADOR**

Conhecimentos sobre solda em geral: corte, aquecimento, chanframento em peça, reparos em veículos, equipamentos e instalações. Aparelho de solda oxiacetilênico, solda elétrica e Mig-Mag. Noções sobre manutenção básica das máquinas de solda: limpeza e regulagem. Especificações de materiais e tipos de instrumento a ser utilizado. Segurança na soldagem. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados; Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório; Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função; Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Lei Orgânica Municipal. Noções gerais acerca da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliar, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

### **TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA**

Políticas Públicas de vigilância em saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. Suporte para ações de proteção e preservação dos seres vivos e dos recursos ambientais, da segurança de pessoas e comunidades, do controle e avaliação de risco e programas de educação ambiental. Apoio aos profissionais da saúde nas intervenções e no processo de saúde – doença dos indivíduos aliado ao gerenciamento de soluções tecnológicas mitigadoras e da avaliação e controle da segurança dos recursos naturais. Investigação, monitoração e avaliação de riscos e dos determinantes dos agravos e danos as saúde e ao meio ambiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL**  
**CNPJ: 75771204/0001-25**  
**Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR - CEP 86.900-000**  
**Fone: (043) 3432.9250**  
**E-mail: gabinete@jandaiadosul.pr.gov.br**

Planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador. Inspeção e fiscalização sanitárias; aplicação de normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, trabalho e serviços de interesse da saúde. Investigação e monitoramento dos determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Composição de equipes multidisciplinares para o planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador. Atuação no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no território de sua jurisdição.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Intervenção em ambiente de trabalho. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Conhecimento, entendimento, aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Disposição Gerais – NR1; Inspeção Prévia – NR2; Embargo ou Interdição – NR3; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – NR4; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NR5; Equipamentos de Proteção Individual – NR6; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR7; Edificações – NR8; Programa e Prevenção de Riscos Ambientais – NR9; Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade – NR-10; Transporte, Movimentação; Armazenagem e Manuseio de Materiais – NR11; Segurança no Trabalho em Maquinas e Equipamentos Transportes – NR 12; Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações – NR13; Fornos – NR14; Atividades e Operações Insalubres – NR15; Atividades e Operações Perigosas – NR16; Ergonomia – NR17; Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - NR18. Explosivos – NR19; Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis – NR20; Trabalho a Céu Aberto – NR21; Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração – NR22; Proteção Contra Incêndio – NR23; Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho – NR24; Resíduos Industriais – NR25; Sinalização de Segurança – NR26; Fiscalização e Penalidades – NR28; Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário – NR29; Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário – NR30; Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, pecuária silvicultura, exploração florestal e aquicultura – NR31; Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde – NR32; Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados – NR33; Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, / reparação e desmonte naval – NR34; Trabalho em altura – NR35; Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados – NR36; Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação – NBR 14280; Legislação Trabalhista; E-social; Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiro do Paraná.

#### **VIGIA**

Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança; Segurança no trabalho; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Formas de Tratamento; Noções de segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Noções de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Atribuições do Vigilante. Equipamentos de proteção individual (EPI).