



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peoal@peroladoeste.pr.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 002/2021

### Edital de abertura n.º 01/2021

O Prefeito de Pérola D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 55/2021, TORNA PÚBLICA a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para selecionar candidatos para preencher os cargos a seguir, do Município de Pérola D'Oeste - PR, sob o regime de contratação temporária.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade Alfa Umuarama, credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP: 87501-200, endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> e correio eletrônico [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

1.2 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destina-se ao provimento de vagas existentes, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

1.7 - Os candidatos classificados e convocados serão contratados no regime da CLT, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Consolidação das Leis do Trabalho.

#### 2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o vencimento inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir, acrescidos de eventuais benefícios previstos em Lei inerentes ao cargo

Tabela 2.1

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento Inicial - R\$	Taxa de Inscrição	Requisitos básicos
Agente de Serviços Operacionais	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.105,17	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo
Agente de Serviços Gerais e Alimentação	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.105,17	R\$ 50,00	Ensino fundamental completo
Motorista III	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.729,75	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto e CNH D
Pedreiro	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.243,57	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto
Operador de Máquinas	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.729,75	R\$ 50,00	Ensino fundamental incompleto e CNH
Agente de Serviço da saúde	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.550,00	R\$ 70,00	Ensino Médio completo
Técnico em Enfermagem	40 h	01 + CR	*	R\$ 1.988,53	R\$ 70,00	Ensino médio/técnico em enfermagem
Enfermeiro	40 h	01 + CR	*	R\$ 3.254,33	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Enfermagem**
Psicólogo	40 h	01 + CR	*	R\$ 3.811,80	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Psicologia**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peossoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peossoal@peroladoeste.pr.gov.br)

Fisioterapeuta	20 h	01 + CR	*	R\$ 1.905,87	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Fisioterapia**
Nutricionista	20 h	01 + CR	*	R\$ 1.905,87	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Nutrição**
Fonoaudiólogo	20 h	01 + CR	*	R\$ 1.905,87	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia**
Assistente Social	30 h	01 + CR	*	R\$ 3.811,80	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Serviço Social**
Técnico em Desporto	20 h	01 + CR	*	R\$ 1.307,51	R\$ 120,00	Ensino Superior completo em Educação Física (bacharel)**

\*\* Possuir registro no conselho de classe respectivo.

A sigla "CR\*" significa: CR: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

2.1.1.1 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Processo Seletivo, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital. Caso o candidato não consiga desempenhar as atribuições do cargo o(a) mesmo(a) poderá ter o seu contrato encerrado.

2.1.2 Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratados aprovados neste Processo Seletivo.

2.1.3 O candidato aprovado no resultado final homologado do Processo Seletivo que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados, sendo eliminado da lista.

2.1.4 O contratado terá garantido, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração e 13º salário, proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

2.1.5 O contratado, a partir da data de admissão, terá o seu contrato inicial fixado em 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, independente da validade do vencimento do edital de abertura do Processo Seletivo (PSS).

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO TEMPORÁRIO:

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) certidão de quitação com as obrigações eleitorais (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- j) Apresentar a Certidão Negativa Criminal;
- k) Apresentar o comprovante de número do PIS/PASEP, impresso da página CQC – e Social;
- l) Apresentar Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- m) Declaração de bens;
- n) Comprovante ou declaração de endereço;
- o) atender às demais exigências contidas neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III – Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **<https://concursos.alfaumuarama.edu.br>**.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1 Não será permitido a realização de inscrição para dois ou mais cargos deste Processo Seletivo Simplificado.**

**4.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato neste Processo Seletivo Simplificado, 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 ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.**

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9 A Faculdade Alfa Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo Seletivo Simplificado.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária ou PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Prefeitura e a Faculdade Alfa Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no ANEXO III - Cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 federais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peoal@peroladoeste.pr.gov.br)

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

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

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

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

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

5.4.1 a) Acessar o site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>;

b) efetuar sua inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO no período estabelecido no Anexo III - Cronograma, através do site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo V deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo V devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> em data disponível no Anexo III - Cronograma.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> no período proposto no ANEXO III - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.10 Da candidata lactante:

5.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 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. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

5.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11 A Faculdade Alfa Umuarama não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13 A Faculdade Alfa Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> em data provável disponível no Anexo III - Cronograma. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> no período estabelecido em seu Anexo III - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF. Cumpre salientar que, não será aceito o acréscimo de novos documentos em sede de recurso.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### 6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição, nos seguintes termos:

6.1.1 Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

6.1.1.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>;

b) efetuar sua inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO no período estabelecido no Anexo III - Cronograma, através do site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo IV deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo IV devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.1.2 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.3 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.4 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.1.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, conforme procedimentos descritos neste edital.

### 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> em data provável disponível no Anexo III - Cronograma.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> no período estabelecido no ANEXO III - Cronograma, tendo início às 08h até 23h59min da data final estipulada, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade Alfa Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

7.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

### 8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:** Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Operador de Máquinas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

**Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo. É responsabilidade do candidato, a realização dos exames necessários para admissão, conforme relação de exames constantes no Anexo VII e demais orientações a serem publicadas no Edital de Convocação para assumir o cargo.

**Observação:** A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

### 8.2 - DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

8.2.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
Matemática	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

8.2.2 Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site <http://https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

#### 8.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de PÉROLA D'OESTE, Estado do Paraná. A prova poderá ser aplicada também em cidades vizinhas, se o quantitativo de inscritos exceder a capacidade do município.

8.2.3.2 - A Faculdade Alfa Umuarama poderá utilizar salas existentes e/ou extras nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essas, conforme as necessidades.

8.2.3.3 - A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital, disponibilizado no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

8.2.3.4 - O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.2.3.5 - Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.4 - O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

8.2.4.1 - Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.2.5 - O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamamento, divulgado conforme sub itens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.6 - O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.7 - São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

8.2.8 - No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.2.9 - Não serão aceitos como documentos de identidade; **documento de identificação na forma digital (qualquer tipo)**, protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteiras de agremiações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [pesoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:pesoal@peroladoeste.pr.gov.br)

desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

8.2.10 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo seletivo.

8.2.11 - Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.12 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**8.2.12.1- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**

8.2.12.2 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.2.12.3 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.2.12.4 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.2.12.5 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.2.12.6 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.2.12.7 - em toda e qualquer dependência física onde será realizada a prova o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo à Faculdade Alfa Umuarama a aplicação da penalidade devida.

8.2.13 - A Faculdade Alfa Umuarama recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Faculdade Alfa Umuarama e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.**

8.2.14 - A Faculdade Alfa Umuarama não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.15 - Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

8.2.16 - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.17 - A Faculdade Alfa Umuarama poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.18 - Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.

**8.2.19 - Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.**

8.2.20 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.21 - O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na folha de respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.2.22- Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcações rasuradas, marcações não preenchidas integralmente, marcações feitas a lápis ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na folha de respostas ou na capa do caderno de questões.**

8.2.23 - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.24 - O candidato poderá entregar sua folha de respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o caderno de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.

8.2.25 - Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas folhas de respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as folhas de respostas da sala.

8.2.26 - A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na folha de respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.26.1 - Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2.26.2 - **O candidato deverá obter 40 (quarenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do processo seletivo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

8.2.26.3 Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos deverão fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. A lotação das salas será reduzida em sua capacidade máxima. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.

8.2.26.4 Será realizada triagem rápida na entrada dos candidatos com verificação de temperatura corporal, por meio de termômetros infravermelho ou outro instrumento correlato. Caso seja constatado temperatura corporal acima de 37,8° (trinta e sete vírgula oito graus celsius) o candidato será encaminhado para uma área reservada, onde fará a prova separado do restante de outros candidatos.

8.2.26.5 Os candidatos inscritos no presente concurso, inclusive os de grupo de risco, estão cientes das obrigações dos protocolos sanitários de segurança, bem como a utilização de máscara de proteção individual durante todo o tempo em que permanecer no local de prova, assim como realizar a correta higienização das mãos e respeitar o distanciamento evitando aglomerações durante a aplicação da prova, estando o candidato ciente dos riscos de contaminação com o novo "Coronavírus", não podendo imputar posteriormente qualquer responsabilidade a PREFEITURA MUNICIPAL e a FACULDADE ALFA UMUARAMA.

8.2.26.6 - Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto, tais como canetas, lápis, borracha, livros, cadernos, dentre outros, devendo ainda os candidatos trazerem a sua própria água para consumo, em recipiente transparente e sem rótulos, sendo vedada o compartilhamento.

### 8.2.27. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

8.2.27.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

8.2.27.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

### 8.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

8.3.1 - A prova prática será aplicada ao cargo de Operador de Máquinas, em data, local e horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

8.3.2 - Os candidatos ao cargo de Operador de máquinas serão avaliados operando pá-carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora, devendo o candidato optar por uma das máquinas para realizar o teste prático.

8.3.3- A prova prática para os cargos de Operador de Máquinas será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;

b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peossoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peossoal@peroladoeste.pr.gov.br)

c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;

d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

8.3.4 - Possuir CNH de categoria compatível com o requisito para o cargo ou superior, em plena validade, para o cargo de Operador de Máquinas, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

### 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 Para os cargos de com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.3 Para os cargos de com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação.

9.4 **O candidato deverá obter 40,00 (quarenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.5 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e legislação;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

9.6 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

### 10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 **Poderá ser eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:**

10.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

10.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos;

10.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peoal@peroladoeste.pr.gov.br)

- 10.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 10.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 10.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.24;
- 10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

### 11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados a Faculdade Alfa Umuarama no prazo de **1 (um)** dia útil da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://https://concursos.alfamuarama.edu.br>, sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://https://concursos.alfamuarama.edu.br>.

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

- a) Citação das fontes de pesquisa;
- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://https://concursos.alfamuarama.edu.br>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.

11.4.1 Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.

11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.12 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.

11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.

11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Banca Examinadora da Faculdade Alfa Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 A contratação dependerá de prévia inspeção médica do candidato, ficando sob sua responsabilidade as despesas e custos referente a consulta e exames médicos. O candidato nomeado somente será empossado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 O município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, quando da publicação do edital de convocação para contratação.

13.5 A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante Edital de convocação para designação das vagas temporárias, de acordo com a necessidade da Administração Pública, divulgado com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio do Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Pérola D'Oeste, PR.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br>.

14.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e embora o candidato tenha obtido



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [pessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:pessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

14.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do processo seletivo simplificado.

14.6 A Faculdade Alfa Umuarama não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

14.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao processo seletivo simplificado, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura.

14.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

14.9 - A Prefeitura Municipal e a Faculdade Alfa Umuarama se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município, ouvida A Faculdade Alfa Umuarama.

14.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

14.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

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

Pérola D'Oeste/PR, 10 de junho de 2021.

**EDSOM LUIZ BAGETTI**

Prefeito

**JOSÉ VALDIR PEREIRA**

Presidente da Comissão Organizadora de Processos Seletivos Município de Pérola D'Oeste – PR





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Edital de abertura n.º 01/2021

#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **AGENTE DE SERVIÇO DA SAÚDE**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

##### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO**

Executar serviços de rotinas dos serviços em geral nos prédios públicos. Serviços gerais de limpeza, em bens patrimoniais, áreas internas, dentre outros. Cuidar de plantas do ambiente interno e externo, preparar cafés, chás e etc. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, asseio, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas. Demais atividades correlatas à sua profissão; abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração; proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; executar atividades de inspeção de alunos; preparar a merenda escolar; servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios. Preparar alimentação em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinárias, como reaproveitamento de alimentos e outros; Organizar cardápios, controlando a quantidade e qualidade da preparação dos pratos constantes do cardápio; Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos; Combater à desnutrição infantil; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo a requisições de compras, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com os alimentos e condimentos necessários; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha;

##### **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas, abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita, e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas, fossas, picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Operar bombas de combustíveis; Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos; Encher, calibrar, consertar pneus e câmaras dos veículos; Coordenar as atividades dos demais servidores de seu setor; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas; Operar central telefônica e equipamentos de comunicação assemelhados; Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto; Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto; Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida; Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil; Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros; Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução dos problemas e a solução das dificuldades surgidas em seu campo de atuação. Elaborar, executar e avaliar pesquisas no seu âmbito de trabalho, necessárias ao conhecimento e a análise dos problemas que emergem na prática cotidiana do seu grupo de atuação. Acompanhar, orientar e encaminhar grupos/pessoas sob sua responsabilidade para análise e solução de problemas sociais. Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações. Prestar assistência social à indivíduos e grupos sob sua responsabilidade, abrangendo os integrantes do programa/projeto que está vinculado, visando garantir o direito de cidadania; executar tarefas correlatas

### **ENFERMEIRO**

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Responder tecnicamente pelos programas, pelo núcleo integrado de saúde, vigilância sanitária municipal e outros; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

### FISIOTERAPEUTA

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente; Acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes; Promover atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima; Desenvolver projetos objetivando a redução de *estresses* no trabalho junto aos servidores públicos municipais.

### FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária

### MOTORISTA III

Dirigir ônibus, ambulância e demais veículos de passageiros de propriedade da municipalidade, desde que possua habilitação exigida para o veículo que irá conduzir e os devidos cursos exigidos pela legislação de trânsito em vigor; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo e responsabilizar-se pelas imprudências no trânsito; tais como multas e infrações; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Registrar os serviços executados; Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Transportar pessoas, materiais e documentos; Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas; Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto; Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto; Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida; Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto à prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil; Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros; Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil.

### NUTRICIONISTA

Formulação de um cardápio com preparações culinárias adequadas às patologias dos pacientes, sem comprometer os pratos e preservando o sabor e a qualidade. Quando se trata de dietas restritas, o desafio para melhorar a apresentação da refeição é primordial para a garantia e manutenção do estado nutricional do paciente. Programas na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

área de saúde preventiva. Além dessas atividades, de caráter gerencial, existem aquelas operacionais, que são executadas em qualquer serviço de alimentação para coletividades. Para tais atividades, o nutricionista é o profissional legalmente habilitado para supervisionar, coordenar e controlar sua execução: recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas tais como motoniveladora, pá- carregadeira, trator esteira, escavadeira hidráulica e outros, realizando manutenção e conservação de vias públicas e demais serviços. Preparar solos para pavimentação, calçamentos, dentre outras atividades inerentes à operação de máquinas. As atividades devem ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e ferramentas e equipamentos; Auxiliar o mecânico na manutenção das máquinas; Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto; Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto; Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida; Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil; Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros; Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil; Demais atividades correlatas à sua profissão.

### **PEDREIRO**

Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento; Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral; Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Estabelecer a sequência das operações a serem executadas consultando plantas, esboços, modelos e especificações, determinando e escolhendo o material a ser utilizado na confecção ou reparação; Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às normas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar os cortes entalhados; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas; Assumir funções de agente de defesa civil quando designado e apto; Assumir funções de combate a incêndio quando designado e apto; Operar viatura de combate a incêndios, para os que possuem carteira de habilitação de categoria exigida; Participação em campanhas e serviços junto à população, palestras, visitas e outras formas de orientação quanto a prevenção e segurança contra incêndios e ações de Defesa Civil; Participar de cursos e treinamentos em defesa civil com os soldados do corpo de bombeiros; Assumir função de atendente de telefone emergencial de defesa civil.

### **PSICÓLOGO**

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para a orientação, seleção e treinamento; Planejar e executar planos programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde e mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes; Atender



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peoal@peroladoeste.pr.gov.br)

crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural; Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura via Concurso Público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de serviços; Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando houver; Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; Realizar ações preventivas na área de saúde do servidor; Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; Realizar projetos e pesquisas na área de saúde ocupacional e recrutamento e seleção; Avaliar crianças, através de aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnósticos operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamentos; Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas; Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; Desenvolver diagnósticos psicossociais no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolvimento de atividades correlatas;

### **TÉCNICO EM DESPORTO**

Planejar e coordenar as atividades desportivas no município; Organizar campeonatos das várias modalidades esportivas, objetivando o desenvolvimento do esporte amador no município; Incentivar e apoiar os atletas que se destacarem em alguma modalidade esportiva, buscando patrocínio para sua profissionalização; Supervisionar e apoiar todas as iniciativas e atividades esportivas sob sua responsabilidade; Coordenar a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município; Participar, juntamente com os professores de educação física da rede municipal e estadual, de campeonatos e competições entre as unidades escolares; Desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua formação acadêmica.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis e noções gerais de epidemiologia; normas operacionais básicas do sistema único de saúde, atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônicas degenerativas, idosas e vigilância epidemiológica); educação em saúde; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puerpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência; Coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

oxigenioterapia e nebulização; edemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anotações de enfermagem; transporte de paciente, Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática; demais atividades correlatas à sua profissão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Edital de abertura n.º 01/2021

#### ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

###### **Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

###### **Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período.

##### **MATEMÁTICA**

###### **Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

###### **Para os cargos do ensino fundamental completo, médio e superior:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [pepsoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:pepsoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Alterações em alimentos.

### **MOTORISTA III**

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. 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.

### **PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

### **AGENTE DE SERVIÇO DA SAÚDE**

Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifoide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (art. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### ENFERMEIRO

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

### PSICÓLOGO

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01 - 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

### FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumato-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

### NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

### FONOAUDIÓLOGO

Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logo audiometria, Medidas de Imatância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção, diagnóstico precoce,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

### **TÉCNICO EM DESPORTO**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peoal@peroladoeste.pr.gov.br)**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021****Edital de abertura n.º 01/2021****ANEXO III – Cronograma**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	11/06/2021
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	11/06 a 16/06/2021
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	22/06/2021
Período de Inscrição	11/06 a 24/06/2021
Último dia para pagamento do boleto bancário	25/06/2021
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	30/06/2021
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	02/07/2021
<b>Data Provável da Prova Escrita Objetiva e Prova Prática.</b>	<b><u>04/07/2021</u></b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="https://concursos.alfaumuarama.edu.br">https://concursos.alfaumuarama.edu.br</a>	04/07/2021 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	05/07/2021
Publicação do resultado final da prova escrita e prova prática.	09/07/2021
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita e prova prática.	12/07/2021
Homologação do resultado final	14/07/2021



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

Edital de abertura n.º 01/2021

#### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Cargo pretendido:	
Inscrição:	CPF:
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):	

Solicito isenção da taxa de inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

**a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**Edital de abertura n.º 01/2021**

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

<b>Nome:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>CPF:</b>

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto em legislação vigente:

( ) Não                    ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física    ( ) Auditiva    ( ) Visual    ( ) Mental    ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não                    ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

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

**Assinatura do candidato**

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE**

PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ

Rua Presidente Costa e Silva, 290 - Caixa Postal 01- 85.740-000 - Fone: (46) 3556 1223

Home Page: <http://www.peroladoeste.pr.gov.br> - E-mail: [peessoal@peroladoeste.pr.gov.br](mailto:peessoal@peroladoeste.pr.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**Edital de abertura n.º 01/2021**

**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO**

**Nome:**

**Cargo:**

**Inscrição:**

**CPF:**

À Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO / Faculdade Alfa Umuarama

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

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

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

**INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.