

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

A Prefeita de Manfrinópolis, 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 Concursos, instituída através do Decreto nº 1582/2023, de 10 de fevereiro de 2023, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA, credenciada pelo MEC, situada na Av. Paraná, 7327 - Zona III - Umuarama - PR - CEP 87.502-000, endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> e correio eletrônico [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos**, 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 concurso.**

1.3.1 O candidato terá direito a nomeação imediata, quando aprovado dentro do número de vagas e houver profissional contrato de forma irregular desempenhando a mesma função.

1.4 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 <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>.**

**2. DOS CARGOS**

2.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir, com base na Lei Municipal nº 529, de 14.05.2014, com suas alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 1596/2023 de 16 de março de 2023:

**Tabela 2.1**

Cargo - Lotação	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Étnico racial	Remuneração Inicial Bruta R\$	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos básicos
Agente Comunitário de Saúde – Área 1	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente Comunitário de Saúde – Área 2	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente Comunitário de Saúde – Área 3	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente Comunitário de Saúde – Área 4	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente Comunitário de Saúde – Área 5	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente Comunitário de Saúde – Área 6	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo ***
Agente de Endemias	40h	01	*	*	R\$ 1.476,30 + complemento do Piso	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo
Agente de Limpeza Urbano	40h	01	*	*	R\$ 1.429,26	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Auxiliar Administrativo	40h	01	*	*	R\$ 1.578,01	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	40h	01	*	*	R\$ 1.742,26	R\$ 100,00	Ensino médio completo, com noções em informática e curso de auxiliar de farmácia
Auxiliar de Higiene Dental – Linha São Sebastião da Bela Vista	40h	01	*	*	R\$ 1.742,26	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área.
Auxiliar de Higiene Dental – Linha Santa Terezinha	40h	CR	*	*	R\$ 1.742,26	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área.
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40h	01	*	*	R\$ 1.429,26	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40h	01	*	*	R\$ 1.429,26	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Analista de Procedimentos, Licitações e Contratos	40h	01	*	*	R\$ 4.082,43	R\$ 150,00	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis e/ou Administração.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

Enfermeira	40h	01	*	*	R\$ 5.281,07	R\$ 150,00	Ensino Superior em enfermagem **
Fiscal tributário	40h	01	*	*	R\$ 1.578,01	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	20h	01	*	*	R\$ 2.538,13	R\$ 150,00	Ensino Superior em Fisioterapia **
Fonoaudiólogo	20h	01	*	*	R\$ 2.538,13	R\$ 150,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia **
Mecânico	40h	CR	*	*	R\$ 2.123,79	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo
Médico I	20h	01	*	*	R\$ 6.311,35	R\$ 150,00	Ensino Superior em Medicina **
Médico II	40h	01	*	*	R\$ 10.772,77	R\$ 150,00	Ensino Superior em Medicina **
Merendeira escolar – Escola Municipal Eça de Queirós	40h	01	*	*	R\$ 1.486,99	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Merendeira escolar – Escola Municipal Cecília Meireles	40h	CR	*	*	R\$ 1.486,99	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Merendeira escolar – CMEI Mundo Encantado	40h	CR	*	*	R\$ 1.486,99	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo
Motorista de veículos leves – Sede	40h	01	*	*	R\$ 1.547,07	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo e CNH com categoria B ou superior
Motorista de veículos leves - Linha Santa Terezinha	40h	CR	*	*	R\$ 1.547,07	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo e CNH com categoria B ou superior
Motorista de veículos leves - Linha São Sebastião da Bela Vista	40h	CR	*	*	R\$ 1.547,07	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo e CNH com categoria B ou superior
Motorista de veículos pesados	40h	01	*	*	R\$ 1.812,65	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo e CNH com categoria C ou superior
Motorista de veículos pesados - FUNDEB	40h	01	*	*	R\$ 1.962,07	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo e CNH com categoria C ou superior e Curso habilitação para Transporte de Escolares.
Odontólogo II	40h	01	*	*	R\$ 5.076,00	R\$ 150,00	Ensino superior em odontologia **
Oficial administrativo	40h	01	*	*	R\$ 2.123,79	R\$ 100,00	Ensino Médio completo
Operador de máquinas pesadas	40h	01	*	*	R\$ 2.082,17	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante e CNH categoria C ou superior.
Operador de trator agrícola	40h	CR	*	*	R\$ 1.777,10	R\$ 100,00	Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante e CNH categoria C ou superior.
Professor I – Escola Municipal Eça de Queirós	20h	CR	*	*	R\$ 1.603,82 + complemento de Piso	R\$ 150,00	Nível médio na modalidade magistério ou graduação em Pedagogia, com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC
Professor I – Escola Municipal Cecília Meireles	20h	01	*	*	R\$ 1.603,82 + complemento de Piso	R\$ 150,00	Nível médio na modalidade magistério ou graduação em Pedagogia, com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC
Professor I – CMEI Mundo Encantado	20h	CR	*	*	R\$ 1.603,82 + complemento de Piso	R\$ 150,00	Nível médio na modalidade magistério ou graduação em Pedagogia, com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental devidamente Credenciado e reconhecido pelo MEC
Técnico Agrícola	40h	01	*	*	R\$ 2.538,13	R\$ 150,00	Ensino Médio/Técnico na área de atuação, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação
Técnico em Enfermagem	40h	01	*	*	R\$ 1.962,07	R\$ 150,00	Ensino Médio/Técnico em Enfermagem**

\* Nestes casos não há reserva de vagas imediata para candidatos com deficiência devido ao quantitativo de vagas oferecido.

\*\* Possuir registro no conselho de classe respectivo, no momento da posse.

\*\*\*Agente comunitário de saúde deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital (Lei Federal nº. 11.350/06) e conforme Anexo VII.

2.2 A sigla “CR” significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.

2.3 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 Concurso Público.

2.4. Os candidatos classificados nos concursos anteriores que estiverem vigentes, terão prioridade na convocação sobre este concurso.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**3. REQUISITOS PARA A POSSE NO CARGO**

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

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal e Estatuto do Servidor do Município de Manfrinópolis;
- 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, determinada pela Prefeitura;
- 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) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) ser portador de bons antecedentes, comprovado por certidão de antecedentes criminais, a ser expedida pelo Juízo da Comarca onde reside o futuro servidor;
- k) declarar não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19 e 20, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal;
- l) atender às demais exigências contidas neste Edital; e
- m) atender às exigências contidas nas normas dos respectivos regimes jurídicos dos Servidores Públicos do Município de Manfrinópolis, PR.

**4. DAS INSCRIÇÕES**

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

4.2 As inscrições para este Concurso Público 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 o horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>. Para os candidatos que não tiverem acesso à Internet será disponibilizado o acesso na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis/PR, Departamento de RH, no período constante no Anexo III - Cronograma, no horário da 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, durante os dias úteis, portando documentos pessoais.

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.

**5.6.1 Não será permitida a inscrição e pagamento/isenção para dois ou mais cargos.**

4.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada (com pagamento ou isenção) 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 <http://concursos.alfaumarama.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.**



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

4.9 A Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA, 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 concurso.

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, PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Prefeitura e a Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA 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 <http://concursos.alfaumuarama.edu.br>, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.13 **Não poderão participar deste Concurso Público os agentes públicos que praticaram atos relacionados ao seu desencadeamento**, em funções, tais como, **membro de comissão de licitação, contadores, advogados, tesoureiros, Prefeito Municipal, etc., membros da comissão de fiscalização, membros das comissões do concurso, da banca examinadora e as pessoas que com quaisquer deles possuam parentesco, por consanguineidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau (inclusive).**

4.14 As inscrições realizadas por pessoas impedidas de participar, nos termos do item “4.13”, serão indeferidas.

**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 concurso, 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.

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 Concurso Público 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;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- 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 <http://concursos.alfaumarama.edu.br>;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://concursos.alfaumarama.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 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 <http://concursos.alfaumarama.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 <http://concursos.alfaumarama.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 <http://concursos.alfaumarama.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 Concurso Público, 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 de Tecnologia Alfa de 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**5.13** A Faculdade de Tecnologia Alfa de 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 <http://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 <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

**6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1 Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

6.1.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, 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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

6.1.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

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

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <http://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 <http://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 RG, CNH, etc. 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.

6.1.3 - 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.

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

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

6.1.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), 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 <http://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 <http://concursos.alfaumuarama.edu.br> no **período estabelecido no ANEXO III - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**8. DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 O Concurso Público 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 os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Pesados – FUNDEB, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola.

**Prova de Títulos**, de caráter apenas classificatório, para o cargo de Professor I.

**Terceira etapa:** realização de exame médico pré-admissional, aplicável a todos os cargos, para verificar se o candidato apresenta a higidez física e mental necessária à investidura no cargo.

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

**8.2 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**

8.2.1. Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja ensino fundamental e ensino médio a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
<b>Valor Máximo da Prova</b>			<b>100,00</b>

8.2.1.2 Para os candidatos aos cargos cuja escolaridade seja o ensino superior e nível técnico, a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Nota
Conhecimentos Específicos do cargo	28	2,5	70,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	04	2,5	10,00
Matemática	04	2,5	10,00
Língua Portuguesa	04	2,5	10,00
<b>Valor Máximo da 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://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 Manfrinópolis, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

8.2.3.2 A Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), 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 <http://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 Ensalamento, divulgado conforme subitens 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**.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

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 23/09/97.

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 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 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 Concurso Público.

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 prestar 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 quaisquer dependências físicas 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 a Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA a aplicação da penalidade devida.

8.2.13 A Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA 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 - UniALFA 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 - UniALFA 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. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

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 - UniALFA 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 marcação rasurada, marcação não preenchida 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

8.2.24 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva, levando consigo seu caderno de questões, somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, 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 apenas 1 (uma) 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 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**8.2.27. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

8.2.27.1 O gabarito preliminar serão divulgados em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.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 aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Pesados – FUNDEB, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola, em dia estabelecido no Anexo III - Cronograma, em horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.

8.3.2 - Somente serão considerados classificados na primeira etapa e convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, desde que não ultrapasse o limite máximo abaixo estabelecido. Em caso de empate na nota da prova escrita na última colocação, serão convocados todos os empatados. Os demais candidatos serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

CARGO	LINHA DE CORTE
Motorista de Veículos Leves	10 primeiros colocados na Prova Objetiva
Motorista de Veículos Pesados	10 primeiros colocados na Prova Objetiva
Motorista de Veículos Pesados – FUNDEB	10 primeiros colocados na Prova Objetiva
Operador de Máquinas Pesadas	10 primeiros colocados na Prova Objetiva
Operador de Trator Agrícola	10 primeiros colocados na Prova Objetiva

8.3.3 - Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Leves serão avaliados dirigindo veículo de passeio.

8.3.4 - Os candidatos ao cargo de Motorista de Veículos Pesados serão avaliados dirigindo caminhão caçamba e Motorista de Veículos Pesados – FUNDEB serão avaliados dirigindo ônibus.

8.3.5 - Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão avaliados operando Retroescavadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador e Escavadeira Hidráulica, devendo o candidato optar por uma dessas máquinas.

8.3.6 - Os candidatos ao cargo de Operador de Trator Agrícola serão avaliados operando Trator Agrícola.

8.3.7 - Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Operadores e Motoristas serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto.

8.3.6 - A prova prática 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)



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos; b) Faltas Graves: 20 pontos negativos; c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e; d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

8.3.7 Os candidatos aos cargos de Motoristas e operador de máquinas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Exclusivamente para a realização da prova prática será aceita CNH Digital.

**8.4 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS**

8.4.1 - Os candidatos aos cargos de Professor I, poderão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Somente serão convocados para a prova de títulos, os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita objetiva.

8.4.2 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**, em local e horário a ser publicado no edital de divulgação das notas.

8.4.3 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.4.4 - Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

8.4.5 - A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	2,50	5,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>MESTRADO</b> , na área da educação.	5,00	3,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de <b>DOUTORADO</b> , na área da educação.	10,00	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		18,00

8.4.6 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

8.4.7 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8.4.8 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.4.9 - NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.

8.4.10 - Não serão aceitos certificados de outras graduações, cursos de informática, línguas, oratória, cursos preparatórios para concursos e outros ministrados por entidades de cursos livres, monitorias, estágios remunerados ou não, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

**9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

9.2 Para os cargos 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 de títulos**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva escrita e na prova de títulos.

9.4 Para os cargos 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.

9.5 **O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

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

9.7 O resultado final do Concurso Público 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 Concurso Público 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, réguas 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, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

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;

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 8.2.25;

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 Concurso Público.

**11. DOS RECURSOS**

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso e protocolizados junto à Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA, no prazo máximo de **3 (três)** dias úteis 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 o resultado da prova objetiva prática;

11.1.4 contra o resultado da prova de títulos;

11.1.5 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://concursos.alfamuarama.edu.br>, sob pena de perda do prazo recursal.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.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://concursos.alfaumarama.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 apazados 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 Não serão aceitos recursos coletivos, relativamente ao gabarito preliminar divulgado.

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.

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 a nota mínima exigida.

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 serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Comissão Organizadora do Concurso, auxiliada pela Banca Examinadora da Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA, 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 Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município, por ato do Prefeito, e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico <http://concursos.alfaumarama.edu.br>.

## **13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE**

13.1 A nomeação para posse 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 posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

13.4 Para investidura no cargo, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

13.5 O candidato no momento da efetuar sua inscrição deve estar ciente que a Administração Municipal, não oferece transporte aos servidores públicos municipais.

**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 <http://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 Concurso Público e embora o candidato tenha obtido 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 Concurso Público de que trata este Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, 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 Concurso Público.

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

14.6 A Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

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 Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso.

14.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados, após a homologação do certame no Município durante o prazo de validade do concurso público, e em havendo prorrogação, até o término desta e posteriormente sejam arquivadas de forma digitalizada por no mínimo 05 anos pela Contratada e pela Administração Pública.

14.9 - A Prefeitura Municipal e a Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA 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 – A composição e atribuições das comissões organizadora e fiscalizadora do presente concurso constam dos decretos anexos a este edital.

14.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, ouvida a Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA.

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

14.12.1 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).

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

Manfrinópolis/PR, em 04 de abril de 2023.

**SONIA REICHERT**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público do  
Município de Manfrinópolis – PR

**ARIANY TAMARA SIRTOLI**

Secretária da Comissão Organizadora

**MARCIO DE LIMA WULFF**

Membro da Comissão Organizadora

**MARINEZ ALVES CARNEIRO**

Membro da Comissão Organizadora



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
  - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
  - Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seu superior;
  - Executa o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
  - Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
  - Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
  - Realiza trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
  - Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
  - Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
  - Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
  - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por relatórios, informações, documentos, materiais e equipamentos.

**AGENTE DE ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
  - Realiza pesquisa de triatomíneos em domicílios e em áreas endêmicas;
  - Realiza identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
  - Implanta a vigilância entomológica em caso de município não estar infestado pelo Aedes Aegypti;
  - Realiza levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
  - Prove sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
  - Realiza borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
  - Realiza tratamento de imóveis e logradouros com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
  - Realiza exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
  - Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
  - Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
  - Promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
  - Investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
  - Palestra em escolas e outros seguimentos;
  - Dedetiza para combater ao mosquito da Dengue e outros insetos;
  - Coleta lâminas de sintomáticos, e as envia para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
  - Recebe o resultado dos exames e providencia o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);
  - Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de promoção da qualidade de vida;
  - Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
  - Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
  - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**AGENTE DE LIMPEZA URBANO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

O profissional é responsável por desenvolver as atividades de limpeza urbana de vias públicas e praças municipais por meio de varrição e coleta de lixo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Efetuar a varrição das vias públicas;
- Acondicionar o lixo urbano em recipientes próprios à sua coletação;
- Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade;
- Recolher o lixo das entidades particulares que estiverem acondicionados em locais apropriados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por materiais e informações.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Desempenha sob supervisão direta, entregas em geral e tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atende ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;
- Examina a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;
- Controla o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;
- Redige e digita documentos, correspondências, ofícios, relatórios e outros que se fizerem necessários;
- Cadastra informações pertinentes à sua área de trabalho;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos;
- Zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Lê, seleciona, registra e arquivava, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Executivo Municipal;
- Auxilia no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;
- Alimenta o Portal da Transparência nos termos da Lei;
- Realiza serviços administrativos internos;
- Presta serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por documentos, materiais, equipamentos e informações.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Auxilia no atendimento e na organização dos medicamentos do setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas auxiliando o farmacêutico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Atende pacientes;
- Interpreta prescrições e receitas médicas, esclarecendo dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Da baixa do medicamento em sistema;
- Preenche dados necessários no caderno/sistema de controle para medicamentos controlados;
- Repõe medicamentos, mantendo a organização das prateleiras e expositores;
- Auxilia o farmacêutico;
- Verifica a data de validade dos medicamentos, dando o devido descarte aos vencidos;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidades: Por medicamentos, equipamentos, materiais, documentos e informações.

**AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Organiza e executa atividades de higiene bucal sob a supervisão de odontólogo/cirurgião-dentista.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Organiza e executa atividades de higiene bucal;
- Processa filme radiográfico;
- Prepara o paciente para o atendimento;
- Lava e esteriliza instrumentos e equipamentos odontológicos;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Auxilia o dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
  - Distribui medicamentos, com base em orientação médica;
  - Auxilia no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos odontológicos;
  - Manipula materiais de uso odontológico;
  - Registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
  - Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
  - Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
  - Realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
  - Realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
  - Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por materiais, equipamentos, medicamentos, informações e documentos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Mantém limpos e arrumados os locais de serviço, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes;
  - Mantém arrumados os materiais sob sua guarda;
  - Solicita requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;
  - Faz e serve café, chá e água, durante o período normal de expediente;
  - Lava louças e utensílios da cozinha e mantém-os em local adequado;
  - Executa pequenos mandados;
  - Executa tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento;
  - Presta informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;
  - Abre e fecha as instalações do prédio para o qual esta lotada nos horários regulamentares, bem como liga aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-os ao final do expediente; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por materiais e informações.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, auxiliando na realização de serviços gerais como recebimento, separação e distribuição de materiais e correspondências, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações, bem como executa trabalhos inerentes a conservação ambiental e embelezamento da cidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

obter melhor aproveitamento;

- Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidades: Por materiais e informações.

**ANALISTA DE PROCEDIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório, e manter cadastro dos mesmos;
- Recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes;
- Observar e cumprir a legislação pertinente, às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;
- Acompanhar as aberturas de licitações, e pregões;
- Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações/Pregoeiro/Equipe de apoio, quando solicitado;
- Digitar documentos diversos envolvidos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos, convênios e Aditivos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica;
- Elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações;
- Auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
- Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;
- Arquivar processos;
- Fazer publicar editais contratos e outros atos do departamento;
- Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração;
- Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- Emitir ordens de fornecimento;
- Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativa e demais atos inerentes aos processos licitatórios;
- Realizar os Contratos Administrativos e os Aditivos pertinentes ao caso; e
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pela Chefia Imediata e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas **proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.**

**Responsabilidade: Por materiais, equipamentos e informações.**

**ENFERMEIRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, se baseando nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter seus diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por equipe, relatórios, pacientes, materiais, medicamentos, equipamentos e supervisão de terceiros.

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executa atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Realiza auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificando e analisando livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- Informa e dá pareceres para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral;
- Realiza diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros tributos de competência do Município;
- Redige correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Executa outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior;
- Faz cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxilia na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Faz verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Presta informações em processos, emitindo certidões, calculador tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realiza ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informa e orienta, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intima, notifica e autua infratores e pratica, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zela pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Participa, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Executa tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
- Zela pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidades: Por equipe, relatórios, vistorias e afins, equipamentos, informações, materiais e documentos.

**FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ensina aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

a circulação sanguínea;

- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxilia, realiza ou ministra aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por pacientes, relatórios, laudos, pareceres, documentos, equipamentos e aparelhos.

**FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Atende clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, ainda, orienta pacientes, familiares e desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Avalia as deficiências de pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminha o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emite pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e da alta, elaborando relatórios;
- Elabora relatórios e laudos técnicos e executa atividades administrativas em sua área de atuação;
- Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgicos e de reabilitação em UTI;
- Aplica os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por relatórios, laudos, pareceres, pacientes, materiais, documentos e informações.

**MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Executa tarefas de regulagem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Inspecciona veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmonta, limpa, repara, ajusta, e monta motores de partida, alternadores, revisa faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Desmonta, limpa, repara, ajusta e monta carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regula, repara e, quando necessário, substitui peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegura seu funcionamento regular;
- Desmonta, limpa, repara e ajusta amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpa velas, desmonta, monta, calibra, testa e esmerilha válvulas;
- Realiza, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos a diesel e veículos leves;
- Faz reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em caminhões, máquinas e veículos;
- Executa a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Indica, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Participa de programas de treinamento na sua área de competência;
- Avalia as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidades: Por materiais, informações e equipamentos.

**MÉDICO I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atende a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Presta assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Aplica as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Participa de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação. Orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Pratica intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por Equipe, relatórios, pacientes, equipamentos e aparelhos.

**MÉDICO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atende a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Presta assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Aplica as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Participa de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação. Orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
  - Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por Equipe, relatórios, pacientes, equipamentos e aparelhos.

**MERENDEIRA ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prepara a alimentação escolar nas Instituições Escolares e realiza a gestão dos alimentos, do espaço escolar e conservação do local de trabalho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando a Diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar e de acordo com o Cardápio de Alimentação Escolar elaborado pela Nutricionista responsável;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos;
- Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais;
- Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício;
- Comunicar a Nutricionista responsável, com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;
- Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata;
- Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho, conforme Procedimentos Operacionais Padronizados - POPS;
- Preencher fichas de anexos entregues pela Nutricionista responsável, sendo: Lista de pedidos semanais, controle semanal de estoque, registro de limpeza e demais pertinentes;
- Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas. e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por materiais e informações.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores de categoria leve, para transporte de passageiros e mercadorias, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Anota e comunica ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Verifica, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Preenche mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por veículos de carga e/ou transporte, passageiros, documentos e informações.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
  - Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
  - Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
  - Anota e comunica ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
  - Verifica, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
  - Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
  - Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
  - Anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
  - Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
  - Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
  - Preenche, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para o devido controle;
  - Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entrega as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
  - Mantém o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
  - Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por veículos de carga e/ou transporte, passageiros, documentos e informações.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - FUNDEB**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Dirige ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
  - Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
  - Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
  - Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
  - Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
  - Conduz estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
  - Zela pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo;
  - Preenche mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
  - Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
  - Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
  - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
  - Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por veículos de transporte, passageiros, informações e documentos.

**ODONTÓLOGO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar estética bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Presta assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planeja, realiza e avalia programas de saúde pública;
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento de fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por equipe, pacientes, relatórios, materiais e equipamentos.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Desenvolve atividades na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Coordena, supervisiona, orienta e executa o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura;
- Agiliza as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho;
- Fornece subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes;
- Contribui para a agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei;
- Assegura o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros;
- Atua de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/operacionais, incorporando esta postura à sua rotina;
- Assegura o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos;
- Procura verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização;
- Elabora pareceres instrutivos; elabora qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;
- Executa e/ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;
- Opera equipamentos de escritório em geral; organiza e orienta a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretaria reuniões e comissões de inquérito;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: documentos e informações.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções das estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar,



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Opera equipamentos rodoviários, tratores, reboques, moto-niveladoras, carregadeiras, rolo- compressor, pá mecânica e outros;
- Conduz e manobra máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Executa serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetua carregamento e descarregamento de material;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina preenchendo ficha específica para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Executa serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Preenche, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para o devido controle;
- Põe em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por máquinas, documentos, informações e equipamentos.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio. Auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Controla o painel de comandos e instrumentos; confere ruídos de máquinas e implementos; controla barras de pulverização; mistura os agrotóxicos e fertilizantes; carrega e descarrega adubos e colheitas e fixa balizas em solo;
- Regula a altura de máquinas e implementos; ajusta a profundidade e largura de implementos; regula velocidade de máquinas; regula a quantidade de sementes e adubos; inverte as polias e ajusta a baliza de plantadeira;
- Verifica o nível de água e óleo e condições de filtro de ar; confere o tensionamento de correias; troca os pneus; acopla implementos em trator; abastece as máquinas e implementos; programa as rotações de motor e turbinas e programa os horários de atividades de máquinas;
- Realiza a manutenção das máquinas e implementos engraxando rolamentos, engrenagens e buchas; executa a troca de peças de implementos e máquinas; lava as máquinas e implementos; limpa os filtros de ar; troca os óleos e filtros; coloca água em pneus e baterias; calibra os pneus; guarda as máquinas, implementos e equipamentos;
- Emprega as devidas medidas de segurança com a utilização de equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazena adequadamente produtos químicos; sinaliza as áreas de riscos de acidentes; confirma o desligamento de máquinas e implementos; encapa as correias, correntes e giratórias de motor; engrena as máquinas agrícolas estacionadas.
- Auxiliar em planejamento de plantio na coleta de amostra de solo; propõe medidas para aprimoramento de plantio; testa a germinação de sementes; conta as sementes germinadas; auxilia em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxilia em planejamento de direção de plantio de lavoura; informa dados de profundidade e umidade de solo;
- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Responsabilidade: Por máquinas, implementos, equipamentos, materiais, informações e documentos.

**PROFESSOR I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Deveres e responsabilidades elencados na Lei Municipal nº 0157/2002 de 08.07.2002 e na Lei Municipal nº 0464/2012 de 03.04.2012.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Planejar, ministrar aulas de docente e orientar a aprendizagem, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; - Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
  - Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
  - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
  - Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
  - Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
  - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  - Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
  - Manter a pontualidade e assiduidade;
  - Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;
  - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
  - Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
  - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
  - Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
  - Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula;
  - Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;
  - Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola;
  - Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
  - Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
  - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
  - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por alunos, informações e por materiais.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Orienta, coordena e controla a execução da política de desenvolvimento agropecuário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxilia na conservação das reservas florestais;
  - Auxilia na feira do produtor;
  - Presta assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
  - Assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
  - Executa e supervisiona os procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
  - Colabora nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
  - Executa serviços auxiliares de agronomia;
  - Presta assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
  - Emite laudos, e documentos de classificação e exerce a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
  - Cooperar com órgãos auxiliares e conveniados;
  - Transmite orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos;
  - Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: materiais, relatórios, informações e equipamentos.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

- Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
  - Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
  - Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
  - Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
  - Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
  - Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
  - Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
  - Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
  - Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
  - Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
  - Orienta o paciente no período pós consulta;
  - Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
  - Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
  - Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
  - Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
  - Utiliza recursos de informática;
  - Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Responsabilidade: Por pacientes, materiais de expediente, medicamentos, equipamentos, informações e documentos.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. 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).

## **MATEMÁTICA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental (incompleto ou completo):**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental (incompleto ou completo):**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

**Obs.** poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Competências e habilidades do Agente de Saúde. Programação de visitas domiciliares. Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos. Aleitamento materno. Pré-natal. Vigilância epidemiológica. Conhecimentos básicos: 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 Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, 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).

**AGENTE DE ENDEMIAS**

Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I.. Conhecimentos básicos: 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 Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, 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).

**AGENTE DE LIMPEZA URBANO**

Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem. Código de trânsito nacional: capítulo IV dos pedestres e condutores de veículos não motorizados. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL**

Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (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). Programa Saúde da Família (PSF).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

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. Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

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.

**ANALISTA DE PROCEDIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

**ENFERMEIRA**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. 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, tifóide, 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

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.

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

Administração pública: atos administrativos, contratos administrativos, serviços públicos, servidores públicos, responsabilidade civil da administração, controle da administração, regime jurídico administrativo, poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações). Lei 14.133/21. Improbidade Administrativa, Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00. Ética Profissional, Contabilidade pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Lei nº 4.320/64. Direito tributário: Sistema Tributário Nacional, disposições gerais, competência tributária, impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria. Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

**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).

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

**MECÂNICO**

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023****MÉDICO I e II**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

**MERENDEIRA ESCOLAR**

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio. 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.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

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.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

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.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - FUNDEB**

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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

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.

**ODONTÓLOGO II**

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei complementar nº 123/2006. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Execução dos Contratos Administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

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.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

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.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023****PROFESSOR I**

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Desenho Técnico. Topografia. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Adubação mineral. Adubação orgânica: esterco, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura. Rotação, sucessão e consorciação de culturas. Cobertura morta. Irrigação e drenagem. Solos: características, fertilidade, uso e conservação dos solos. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Uso e regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções de cooperativismo. Pecuária - Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). 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. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial.

**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 nasoentérica, 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**ANEXO III – Cronograma**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	04/04/2023
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	04/04 a 11/04/2023
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	14/04/2023
Prazo para recurso quanto a isenção deferidos e indeferidos	17, 18 e 19/04/2023
Período de Inscrição	04/04 a 04/05/2023
Último dia para pagamento do boleto bancário	04/05/2023
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	16/05/2023
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições.	17, 18 e 19/05/2023
<b>Data Provável da Prova Escrita Objetiva</b>	<b>04/06/2023</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://concursos.alfaumuarama.edu.br">http://concursos.alfaumuarama.edu.br</a> .	04/06/2023 às 20 horas
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	05, 06 e 07/06/2023
Publicação do resultado final da prova escrita e convocação para prova de títulos e prática.	13/06/2023
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita	14, 15 e 16/06/2023
<b>Data Provável da Prova de Títulos e Prática</b>	<b>18/06/2023</b>
Publicação do resultado final da prova de títulos e prática.	20/06/2023
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova de títulos e prática.	21, 22 e 23/06/2023
Homologação do resultado final	27/06/2023



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

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

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Cargo pretendido:		

**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.

**b)** 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.

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 2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**OBS 1: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO;**



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

ANEXO V

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Nome:**

**Inscrição:**

**CPF:**

**RG:**

**Cargo Pretendido:**

**Fone:**

**Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999**

( ) 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.



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023**

**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	
Cargo Pretendido:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa Umuarama - UniALFA

**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.

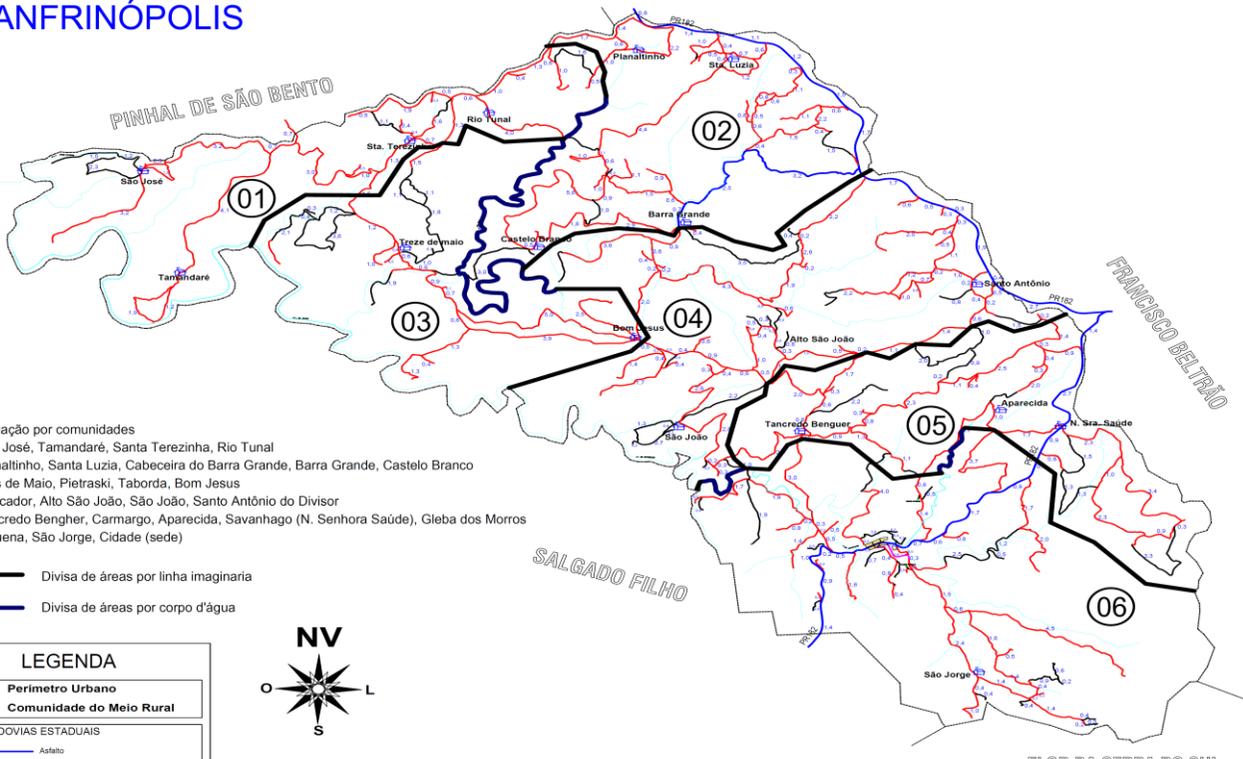


CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2023

ANEXO VII – MAPA DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO PARA O CARGO DE ACS

Mapa setores ACSs (Saúde)

MANFRINÓPOLIS



- Áreas de Atuação por comunidades
Área 1 - São José, Tamandaré, Santa Terezinha, Rio Tunal
Área 2 - Planaltinho, Santa Luzia, Cabeceira do Barra Grande, Barra Grande, Castelo Branco
Área 3 - Três de Maio, Pietraski, Taborda, Bom Jesus
Área 4 - Roncador, Alto São João, São João, Santo Antônio do Divisor
Área 5 - Tancredo Bengher, Carmargo, Aparecida, Savanhago (N. Senhora Saúde), Gleba dos Morros
Área 6 - Squeña, São Jorge, Cidade (sede)

- Divisa de áreas por linha imaginária
Divisa de áreas por corpo d'água

LEGENDA
Perímetro Urbano
Comunidade do Meio Rural
RODOVIAS ESTADUAIS
Asfalto
RODOVIAS MUNICIPAIS
Calçamento
Cascalhada
EXTENSÃO EM KM
HIDROGRAFIA
RIO
DIVERSOS
DIVISA DE MUNICÍPIO



ÁREA DO MUNICÍPIO= 213 km²

COMPOSIÇÃO DA MALHA VIÁRIA(em metros)
Table with 2 columns: Type of road and Length in meters. Rows include: RODOVIAS FEDERAIS/ESTADUAIS (20.383), RODOVIAS MUNICIPAIS/CALÇAMENTO (7.168), RODOVIAS MUNICIPAIS/CASCALHADA (254.131), RODOVIAS MUNICIPAIS/CHÃO BATIDO (71.636), TOTAL (361.248).



LEVANTAMENTO ERETLUADO EM 2005
COORDENADAS UTM DATUM SAD 85

