



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

### CONCURSO PÚBLICO 001/2023 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 108/2023 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 001/2023, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base nas Legislações Municipal Estatuto do Servidor do Município, no Estatuto do Magistério e demais alterações.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja. Sendo obrigação do candidato a leitura na íntegra.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br)

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial de Concurso, nomeada pela Portaria nº 108 de 19 de julho de 2023.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Roberto José de Brito Neto, na função de membros Adrian Gonçalves e Angela de Lourdes Betiol.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Especial de Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial de Concurso deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal Tribuna do Norte e no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br).

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

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **08 de setembro até 28 de setembro de 2023**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame. Dessa forma, o candidato não poderá alegar desconhecimento das informações constantes nele e demais retificações (caso haja).

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.6.3 Anexo III – Perfil profissiográfico.

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	08/09/2023
Período Impugnação do Edital de Abertura.	08/09 a 28/09/2023
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	11/09 a 15/09/2023
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	11/09 a 15/09/2023
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	26/09/2023
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	27/09 a 29/09/2023
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	05/10/2023
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>11/09 a 05/10/2023</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	11/09 a 06/10/2023
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	11/09 a 06/10/2023
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	13/10/2023
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	16/10 a 18/10/2023
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	24/10/2023
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Prova Discursiva (quando houver).	24/10/2023
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Parecer Jurídico.</b>	<b>05/11/2023</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	06/11/2023
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	07/11 a 09/11/2023
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	01/12/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	01/12/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	04/12 a 06/12/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Edital de Linha de Corte Parecer Jurídico.	12/12/2023
Publicação Edital Convocação Prova Prática, Prova de Títulos e Avaliação Psicológica.	12/12/2023
<b>Aplicação da Prova Prática e Avaliação Psicológica.</b>	<b>17/12/2023</b>
<b>Prazo de envio documentos Prova de Títulos.</b>	<b>12/12 a 15/12/2023</b>
Publicação Resultado Preliminar Parecer Jurídico, Prova de Títulos, Prova Prática e Avaliação Psicológica.	12/01/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Parecer Jurídico, Prova de Títulos, Prova Prática e Prazo disponibilização Laudo Psicológico candidatos não indicados.	15/01 a 17/01/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final Parecer Jurídico, Prova Prática e Prova de Títulos e Classificação Preliminar (exceto cargos com Avaliação Psicológica).	26/01/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	29/01 a 31/01/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação (exceto cargos com Avaliação Psicológica).	06/02/2024



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Prazo Pedido de Devolutiva Avaliação Psicológica.	23/01 a 25/01/2024
Publicação Edital Convocação Entrevista Devolutiva.	30/01/2024
<b>Entrevista Devolutiva Avaliação Psicológica.</b>	<b>04/02/2024</b>
Prazo de recursos contra Entrevista Devolutiva.	05/02 a 07/02/2024
Publicação do Resultado Final Avaliação Psicológica e Classificação Preliminar (cargos com Avaliação Psicológica).	20/02/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	21/02 a 23/02/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação.	28/02/2024

## 2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.4 O candidato poderá realizar até **duas inscrições**, observando o período da Prova Objetiva.

2.5 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Afrodescendente, Pessoa com Deficiência (PCD), o salário base, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

FUNÇÃO	VAGAS	PCD	AFROS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais	08 + CR	01	01	R\$ 1.320,00	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano).	Tarde
Operador de Máquinas	05 + CR	--	01	R\$ 1.869,90	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano) + CNH categoria "C".	Tarde
Motorista	07 + CR	--	01	R\$ 1.780,26	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano). + CNH categoria "D".	Manhã
Mecânico (Diesel e Gasolina)	CR	--	--	R\$ 2.599,94	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano) + CNH categoria "C".	Tarde
Auxiliar de Manutenção	CR	--	--	R\$ 1.396,03	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano) + CNH categoria "C".	Manhã
Pedreiro	CR	--	--	R\$ 1.805,87	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano).	Manhã



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Carpinteiro	CR	--	--	R\$ 1.805,87	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Incompleto (conclusão do 5º ano).	Tarde
Auxiliar de Cuidador Social	02 + CR	--	--	R\$ 1.796,03	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Cuidador Social	01 + CR	--	--	R\$ 2.318,17	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo.	Manhã
Agente Administrativo	CR	--	--	R\$ 2.467,99	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Auxiliar Administrativo	CR	--	--	R\$ 1.664,80	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Fiscal de Tributos	01	--	--	R\$ 1.942,26	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Fiscal de Obras	01	--	--	R\$ 1.942,26	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico em Enfermagem	CR	--	--	R\$ 3.325,00 * Piso Nacional	40h	R\$ 80,00	Diploma de Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN/PR.	Tarde
Técnico em Radiologia	CR	--	--	R\$ 2.507,08	40h	R\$ 80,00	Diploma de Técnico em Radiologia + registro no CRTR /PR.	Manhã
Advogado	CR	--	--	R\$ 4.521,55	20h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro na OAB/PR.	Manhã
Assistente Social	02 + CR	--	--	R\$ 4.196,27	30h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no CRESS/PR.	Tarde
Cirurgião Dentista	CR	--	--	R\$ 3.758,11	20h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no CRO/PR.	Tarde
Enfermeiro	CR	--	--	R\$ 4.750,00 * Piso Nacional	40h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no COREN/PR.	Tarde
Engenheiro Civil	CR	--	--	R\$ 4.214,09	20h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no CREA/PR.	Tarde
Farmacêutico	CR	--	--	R\$ 3.773,38	40h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no CRF/PR.	Tarde
Fonoaudiólogo	CR	--	--	R\$ 3.578,21	30h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no CREFONO/PR.	Tarde
Médico	CR	--	--	R\$ 5.515,73	20h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no CRM/PR.	Manhã
Nutricionista	CR	--	--	R\$ 3.578,21	30h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro no CRN/PR.	Tarde
Psicólogo	01 + CR	--	--	R\$ 4.196,27	40h	R\$ 110,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no CRP/PR.	Manhã



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Professor	CR	--	--	R\$ 1.922,81 esse valor é do Piso do Magistério de 2022.	20h	R\$ 110,00	Curso de Magistério ou Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Séries Iniciais.	Manhã
-----------	----	----	----	--	-----	------------	---	-------

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

\* Os salários com Piso Nacional estão sujeitos a alterações, conforme Legislação em vigor.

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.
- 3.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Gozar de boa saúde comprovada em inspeção médica.
- 3.8 Gozar de boa saúde para o exercício da função.
- 3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.
- 3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.
- 3.11 Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br/>.

### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.
  - 4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.
- 4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
- 4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos Doadores de Sangue.
- 4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:
  - 4.5.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de setembro até 23h59min do dia 15 de setembro de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

4.5.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.4 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de setembro até 23h59min do dia 15 de setembro de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e **uma** doação.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a efetiva doação de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.7 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de setembro até 23h59min do dia 15 de setembro de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.7.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.7.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.7.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

4.7.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.7.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 11 de setembro até 23h59min do dia 15 de setembro de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

- 4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo **02 (duas) doações**, no tempo máximo de **01 (um) ano** da data de publicação do Edital.
- 4.8.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.8.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro de deve constar:
- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
  - b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;
  - c) Data das doações.
- 4.8.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.
- 4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre Concurso 001/2023, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 11 de setembro até 23h59min do dia 15 de setembro de 2023**.
- 4.10 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
- 4.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 26 de setembro 2023.
- 4.10.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
- 4.10.3 Qualquer solicitação realizada fora da normas previstas são indeferidas.
- 4.11 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o *link* **segunda via do boleto** e efetuar o pagamento deste dentro do prazo.
- 4.13 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.14 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 11 de setembro até às 23h59min do dia 05 de outubro de 2023**, horário oficial de Brasília.
- 5.1.2 Para os candidatos que não possuem acesso à computadores e/ou internet a Prefeitura Municipal de Jardim Alegre irá disponibilizar um computador e impressora, no Centro Cultural, localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 1192, centro na cidade de Jardim Alegre/PR, de segunda a sexta-feira (exceto feriados e recesso Municipal), das 08h30min às 11h e das 13h às 17h. O preenchimento ficará na responsabilidade do candidato
- 5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.2 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.
- 5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:**
- 5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.
- 5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.
- 5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

- 5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) com cópia do documento civil e declaração do nome social.
- 5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.
- 5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
- 5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:
- a) Preencher o formulário de inscrição;
  - b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
  - c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **06 de outubro de 2023**.
- 5.4.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.
- 5.4.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.
- 5.5 No caso de inscrições em duplicidade de período de prova, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.
- 5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Jardim Alegre não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.
- 5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.
- 5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.
- 5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.
- 5.16 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.
- 5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

6.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1. Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por este edital.

6.1.2. O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 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”.

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

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

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

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

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 11 de setembro até 06 de outubro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**

**INSTITUTO UNIFIL  
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06  
CAIXA POSTAL 12047  
LONDRINA/PR  
CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2023  
LAUDO MÉDICO PCD / PREFEITURA MUNICIPAL JARDIM ALEGRE**

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

- 6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 6.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 6.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:
- 6.13.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.13.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer;
  - h) trabalho.
- 6.13.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
- 6.13.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).
- 6.14 Os candidatos aprovados passarão por avaliação, que será realizada por Junta Médica nomeada pelo Município.
- 6.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.
- 6.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.
- 6.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

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

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

### 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

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

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

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

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

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para endereço constante no item 7.7.1 deste Edital.

### 7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 11 de setembro até 06 de outubro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**

**INSTITUTO UNIFIL**

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

**CAIXA POSTAL 12047**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

LONDRINA/PR  
CEP: 86.060-981

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2023**  
**CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / PREFEITURA MUNICIPAL JARDIM ALEGRE**

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), 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.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

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

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

### 8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 2332/2021 e Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

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

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

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, avaliação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Jardim Alegre ou Banca por ela credenciada, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Municipal nº 2332/2021 e Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Município.

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

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

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

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

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

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

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 13 de outubro de 2023.

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Jardim Alegre/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Prática para os candidatos **aprovados** nos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção, Carpinteiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro** dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Prova de Títulos para os aprovados nos cargos de **Advogado, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Professor** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

d) Peça Processual para os aprovados no cargo de **Advogado**, dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

e) Avaliação Psicológica para os aprovados nos cargos de **Auxiliar de Cuidador Social e Cuidador Social**, dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Manutenção / Carpinteiro / Mecânico / Motorista / Operador de Máquinas Pedreiro	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>
2ª	Prática	Item 12	--	--	<b>100,00</b>	Classificatório e Eliminatório	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>200,00</b>	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Cuidador Social / Cuidador Social	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,25	32,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Gerais	05	3,25	16,25	
			Conhecimentos Específicos	10	3,50	35,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>30</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>
2ª	Av. Psicológica	Item 15	--	--	Apto / Inapto	Eliminatório	
<b>Total máximo de pontos</b>							----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Auxiliar Administrativo / Agente Administrativo / Fiscal de Tributos / Fiscal de	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	6,60	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	03	3,10	9,30	3,10	
			Informática Básica	05	3,10	15,50	3,10	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE Estado do Paraná

Obras / Técnico em Enfermagem / Técnico em Radiologia		Conhecimentos Gerais	02	3,10	6,20	3,10	
		Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	14,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>		<b>30</b>	---	<b>100,00</b>	--	
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>100,00</b>		----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Assistente Social / Cirurgião Dentista / Enfermeiro / Engenheiro Civil / Farmacêutico / Fonoaudiólogo / Médico / Nutricionista / Psicólogo / Professor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	6,60	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	03	3,10	9,30	3,10	
			Informática Básica	05	3,10	15,50	3,10	
			Conhecimentos Gerais	02	3,10	6,20	3,10	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	14,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>		<b>30</b>	---	<b>100,00</b>	--		
2ª	Prova de Títulos	Item 14	--	--	<b>20,00</b>	--	Classificatório	
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>120,00</b>		----	

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,30	16,50	6,60	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	03	3,10	9,30	3,10	
			Informática Básica	05	3,10	15,50	3,10	
			Conhecimentos Gerais	02	3,10	6,20	3,10	
			Conhecimentos Específicos	15	3,50	52,50	14,00	
	<b>Total de questões e pontos</b>		<b>30</b>	---	<b>100,00</b>	--		
2ª	Peça	Item 13	01		<b>100,00</b>		Classificatório e Eliminatório	
3ª	Prova de Títulos	Item 14	--	--	<b>20,00</b>	--	Classificatório	
<b>Total máximo de pontos</b>					<b>220,00</b>		----	

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 A prova objetiva para todos os cargos será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 Para os cargos **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Cuidador Social e Cuidador Social, Carpinteiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro** o candidato deverá obter 30.00 (trinta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.5.1 Para os cargos **Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Advogado, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Professor** o candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a nota mínima da pontuação por disciplina, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

### 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Jardim Alegre** em data provável de **05 DE NOVEMBRO DE 2023**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 24 de outubro de 2023, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

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

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

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

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

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **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.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

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

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

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

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 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, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

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

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 Não será permitido em hipótese alguma, sujeito exclusão do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento de fone de ouvido;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas as suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;

p) em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

11.13 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 de corpo transparente.

11.13.1 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.

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

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção, Carpinteiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Jardim Alegre em data provável de **17 DE DEZEMBRO 2023**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em e, sábado e domingo.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 12 de dezembro de 2023.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 08

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	Até 60ª Colocação
Auxiliar de Manutenção	Até 20ª Colocação
Carpinteiro	Até 20ª Colocação
Mecânico	Até 20ª Colocação
Motorista	Até 50ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 30ª Colocação
Pedreiro	Até 20ª Colocação

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

12.1.5 O candidato inscrito como PcD e Afrodescendente deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão convocados PcD e Afrodescendente dentro do percentual de vagas dentro da linha de corte de cada cargo.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 09

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

**Tarefa:**

**a)** - Transportar por duas vezes do **Ponto A** para o **Ponto B**, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros 01 (uma) saca de cimento ou areia com peso de 50 quilos, através de carriolas de pedreiro;

**b)** - Transportar ainda, do Ponto A para o ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 01 (um) utilizando carrinho (carriola) padrão de pedreiro e pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral)

**Itens que serão avaliados de forma conjunta:**

1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa.

2 – Organização e qualidade dos serviços executados.

Critérios de Pontuação

**Tempo de execução - Pontos:**

Até 15 minutos de: 0 a 100.00

De 16 a 20 minutos de: 0 a 90.00

De 21 a 25 minutos de: 0 a 80.00

De 26 a 30 minutos de: 0 a 70.00

\*Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame, não avançando para a próxima tarefa.

**Tempo máximo da prova: 30min (trinta minutos).**

**100.00 pontos**

Tabela 10

**CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – (Lavador e Lubrificador)**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Realizar identificação de produtos usados no processo de limpeza de veículos e/ou máquinas; verificação de níveis de óleo e lubrificação nos diversos sistemas de veículos e máquinas, através de simulação prática por apontamento.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <p>I – Identificação e preparação dos produtos (solupan, intercap, sabão e água e outros) a serem usados no desenvolvimento do processo de limpeza (lavagem de veículos e máquinas pesadas) <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.</b></p> <p>II - Realizar verificação nos <b>níveis de óleo</b> nos diversos sistemas de veículos e/ou máquinas pesadas <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos.</b></p> <p>III - Realizar <b>lubrificação</b> em veículos e/ou máquinas pesadas <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos.</b></p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 40min (quarenta minutos).</b></p>	<p><b>100.00 pontos</b></p>

Tabela 11

**CARPINTEIRO**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b></p> <p>I - Identificar ferramentas: <b>de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.</b></p>	<p><b>100.00 pontos</b></p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

II – Confeccionar meia tesoura e/ou mão francesa e/ou forma em madeira para construção uma caixa em alvenaria para captação de águas pluviais (boca de lobo/bueiro), e/ou realizar a manutenção em uma porta (fechadura): **de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos.**

\* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

**Tempo da prova: 60min (sessenta minutos).**

Tabela 12

### CARGO: MECÂNICO (Diesel e Gasolina)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos Leves e pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <p>I - Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;</b></p> <p>II - Identificar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: <b>de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;</b></p> <p>III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: <b>de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;</b></p> <p>IV - Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo leve, informando as suas respectivas funções: <b>de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.</b></p> <p>* O candidato só dará sequência na realização dos itens III e IV se realizar com êxito o item I e II, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.</p>	<b>100.00 pontos</b>

**Tempo da prova: 80min (oitenta minutos).**

Tabela 13

### MOTORISTA

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>1ª fase: Baliza</b>	<p><b>Baliza</b> – O estacionamento do veículo no espaço demarcado por balizas, protótipos, cones, hastes, etc., poderá ser feito em até 3 (três) tentativas, no tempo máximo de 6min (seis minutos), sem restrição de manobras. O veículo deverá ficar alinhado o mais próximo de meio-fio ou no máximo até 40 cm de distância da guia.</p> <p>A cronometragem do tempo se inicia quando o veículo passar pela primeira haste na manobra do balizamento, após concluir o estacionamento o candidato deve puxar o freio estacionário “Maneco” indicando o fim do estacionamento. Quando o veículo passar pela segunda haste na manobra de saída do estacionamento, será encerrada a cronometragem. Será eliminado do certame o candidato que durante realização da manobra para estacionar o veículo no local demarcado por balizas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Encostar ou bater nos protótipos, hastes ou cones de balizamento;</li><li>Subir totalmente com o pneu no meio-fio;</li><li>Não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.</li></ol>	<b>30.00 pontos.</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

	<p><b>Importante:</b> Os pontos referentes a eventuais faltas cometidas pelo candidato na realização da baliza serão descontados na apuração da pontuação final, considerando os valores constantes do grupo I, II e III da tabela de pontuação da 2ª Fase.</p> <p><b>A baliza será pontuada da seguinte forma:</b> <b>Realizada na:</b> Primeira tentativa: 30.00 pontos; Segunda tentativa: 20.00 pontos; Terceira tentativa: 10.00 pontos.</p>													
<b>2ª fase: Direção Veicular</b>	<p><b>Prova de Direção Veicular</b> - será realizada em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;</li><li>c) localização do veículo na pista;</li><li>d) velocidade desenvolvida;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;</li><li>f) obediência às situações de trajeto;</li><li>g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</li></ul> <p><b>Será eliminado</b> do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Transitar na contramão da direção;</li><li>b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;</li><li>c) Provocar acidente durante a realização do exame;</li><li>d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Grupo</th><th>Faltas</th><th>Pontos negativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5.00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>8.00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>13.00</td></tr></tbody></table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas, tendo como base legal a Lei 9.503 Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Resolução 789 do CONTRAN e Legislação de Trânsito pertinente.</p> <p><b>Tempo de prova: até 20min (vinte minutos).</b></p>	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	5.00	II	Média	8.00	III	Grave	13.00	<b>70.00 pontos</b>
Grupo	Faltas	Pontos negativos												
I	Leve	5.00												
II	Média	8.00												
III	Grave	13.00												
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100.00 pontos</b>												

\* Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá realizar com êxito a fase da baliza dentro das três tentativas estabelecidas e, atingir no mínimo 35.00 (trinta e cinco) pontos ou mais na prova de Direção Veicular.  
\* A Prova de Motorista poderá ser realizada com ônibus e/ou caminhão de acordo com disponibilidade do Município.

Tabela 14

OPERADOR DE MÁQUINAS (Retroescavadeira e Motoniveladora)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

**Tarefa:** Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina pesada na realização da tarefa.

**Itens que serão avaliados:**

I - Manutenção (verificação das condições da máquina) **de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;**

II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: **de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos.**

**100.00 pontos**

Obs.: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização da prova prática, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.

\* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

**Tempo de prova: 30min (trinta minutos).**

Tabela 15

#### PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos/lajotas de seis furos, utilizando argamassa/ massa de assentamento de tijolos (alvenaria), de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <p>I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b></p> <p>II – Elevação da parede de alvenaria, considerando o nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b></p> <p>III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: <b>de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;</b></p> <p>IV - Amarração dos tijolos: <b>de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.</b></p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 60min (sessenta minutos).</b></p>	<b>100.00 pontos</b>

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

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

12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.

12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.

12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.

12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

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

12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

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

12.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

### 13. DA PEÇA PROCESSUAL

13.1 Haverá Peça Processual para todos os candidatos inscritos no cargo de Advogado, será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 3h30min para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Peça.

13.2 Serão corrigidas as Peças dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.5.1 deste Edital, até a 50ª colocação.

13.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Peça corrigida.

13.2.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Peça Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.6, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão corrigidas o número de Discursivas de PcD e Negros dentro do percentual de vagas de 50 classificados, ou seja, até 3º colocado para PCD e até 10º colocado para cotas de Negros.

13.3 A correção da Peça Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.

13.4 A Peça Processual, cujo conteúdo será aqueles constantes nos Conhecimentos Específicos, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

13.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

PEÇA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, como domínio do raciocínio jurídico, fundamentação, identificação da peça	40,00
2	Sistematização lógica - adequação da resposta ao problema	20,00
3	Nível de persuasão	20,00
4	Adequada utilização do vernáculo	20,00
<b>Total</b>		<b>100,00</b>

13.6 A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico e fundamentação, não ensejará pontuação. A Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

13.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

13.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "ADVOGADO". O candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX"). Ao texto que contenha outra assinatura será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

13.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prática Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prática Processual.

13.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a prática processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

13.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

13.6.6 O material de uso permitido na Prática Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 13.7.

13.7 Durante a realização da Prática Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE- MÉCUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, índices estruturando roteiros de peças processuais, súmulas ou resoluções dos tribunais. Instruções Normativas; Legislação não comentada.

13.7.1 Os candidatos deverão levar os códigos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

13.7.2 É de responsabilidade do candidato levar o VADE-MÉCUM no dia da prova, não sendo permitido se ausentar para buscá-lo.

13.7.3 Não serão permitidos Códigos comentados, Jurisprudências, Anotações pessoais, Cópias reprográficas (xerox), impressos das internet, informativos de tribunais, dicionários ou qualquer material de consulta.

13.8 O candidato terá sua Prática Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome

qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

13.9 O candidato poderá verificar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma, disponível na área restrita do candidato.

13.9.1 O candidato só poderá levar consigo o caderno da Peça Processual restando 1h (uma hora) para o final da prova e não poderá levar o rascunho em hipótese alguma.

13.10 A nota da Peça Processual será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

## 14. PROVA DE TÍTULOS

14.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e Prova Discursiva (quando houver) para os cargos de: **Advogado, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Professor** conforme descrito neste item.

14.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 12 de dezembro 2023.

14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1.

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

14.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

14.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 16

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível	3,00	6,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

	de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.		
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

14.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente.

14.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

#### 14.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

14.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

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

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

14.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

14.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

14.5 Não serão avaliados os documentos:

- postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- cuja fotocópia esteja ilegível;
- cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

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

14.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

14.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

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

### 15. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

15.1 Haverá Avaliação Psicológica para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Auxiliar de Cuidador de Social e Cuidador** conforme descrito neste item.

15.2 Serão convocados para Avaliação Psicológica dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.5 deste Edital, até a 40ª colocação.

15.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido serão convocados.

15.2.2 O candidato inscrito como PcD e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão convocados para avaliação dentro do percentual de vagas de 40 classificados, ou seja, até 2º colocado para PCD e até 4º colocado para cotas de Negros.

15.2.3 A convocação será realizada por meio de Edital próprio, contendo todas as especificações de cada fase, tais como datas, local de cada evento e demais informações complementares.

15.3 Consta no anexo III deste Edital o Perfil profissional utilizado para avaliação.

15.4 A avaliação será coletiva, não será permitida realização fora do local pré-determinado.

15.5 Não será permitido durante a Avaliação Psicológica, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuros, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações), cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do certame.

15.6 No dia da avaliação o candidato deverá comparecer munido de documentos oficiais originais com foto, além de 03 (três) caneta esferográfica de tinta azul e corpo transparente

15.7 A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nele serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo.

15.8 Verificado que o candidato não possui condições físicas ou emocionais para a realização da Avaliação Psicológica, de forma a colocar em risco tanto equipamentos utilizados quanto a integridade física das pessoas envolvidas, poderá ser determinada a imediata interrupção da prova e até mesmo a eliminação do candidato do certame.

15.9 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado através de Edital, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), onde constará relação do número de inscrição e de classificação dos candidatos considerados INDICADO, NÃO INDICADO e AUSENTES.

15.9.1 Os candidatos considerados não indicados, receberão o Laudo de Resultado da Avaliação Psicológica na área restrita conforme cronograma.

15.9.2 Não serão entregues laudos após essa data.

15.9.3 Não serão fornecidos documentos de qualquer outra forma se não a estabelecida por este Edital e de terceiros.

15.9.4 Após recebimento do Laudo o candidato poderá solicitar a entrevista devolutiva no prazo de 03 (três) dias úteis através da área restrita do candidato.

15.9.5 Na Entrevista Devolutiva o candidato terá acesso aos resultados, com os motivos de sua não indicação.

15.9.10 A Entrevista Devolutiva é opcional, no entanto, ela só ocorre mediante a presença do mesmo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

- 15.9.11 Os candidatos que solicitarem a Entrevista Devolutiva deverão acompanhar o Edital de convocação com local, data e horários pré-determinados.
- 15.9.12 O candidato poderá, a seu critério e às suas expensas, contratar um psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia/CRP para acompanhá-lo à Entrevista Devolutiva. No caso da contratação de psicólogo, este deverá comparecer juntamente com o candidato à entrevista.
- 15.9.13 Os Psicólogos acompanhantes dos candidatos deverão apresentar no momento da Entrevista Devolutiva a carteira do Conselho Regional de Psicologia/CRP, válida e certidão de regularidade de inscrição do órgão regulador da profissão.
- 15.9.14 O Psicólogo acompanhante, deverá estar em dia com suas responsabilidades junto à categoria e sem qualquer processo ético/moral em curso, ou cumprindo penalidade determinada por aquele Conselho.
- 15.9.15 O não cumprimento dos itens descritos acima acarretará no impedimento do psicólogo de acompanhar a Entrevista Devolutiva.
- 15.9.16 Caso o candidato compareça sozinho na Entrevista Devolutiva, no que se refere ao conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos instrumentos psicológicos aplicados.
- 15.9.17 Na Entrevista Devolutiva o candidato poderá ter conhecimento apenas do disposto no laudo. Caso venha acompanhado de Psicólogo, este poderá ter acesso aos testes, sendo que nesse momento será solicitado que o candidato aguarde do lado de fora da sala.
- 15.9.18 O não comparecimento indicará a desistência da entrevista pelo candidato, não podendo alegar desconhecimento ou qualquer justificativa de atraso, não sendo permitido novo agendamento.
- 15.9.19 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo acompanhante contratado, gravar a entrevista de devolução, tão pouco retirar ou reproduzir os documentos de avaliação.
- 15.9.20 Não será admitida a remoção dos testes do candidato do local, salvo determinação judicial.
- 15.10 Após a Entrevista Devolutiva o candidato poderá protocolar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, onde a banca irá analisar e responder no prazo conforme cronograma.
- 15.11 Demais informações serão divulgados em Editais oportunos.

## 16. DO GABARITO

- 16.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).
- 16.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.
- 16.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.
- 16.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

## 17. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 17.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática, Peça Processual e Prova de Títulos (quando for o caso).
- 17.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.
- 17.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:
- Prova Objetiva: **NF = PO**
  - Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**
  - Prova Objetiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PT**
  - Prova Objetiva + Prova de Títulos + Peça Processual: **NF = PO + PT + PP**
- 17.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

- a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
- b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de matemática;
- f) Obter maior nota na prova de informática básica;
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- h) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);
- i) Obter maior nota na Peça Processual (quando houver);
- j) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- k) Tiver maior idade;
- l) Tiver maior número de filhos;
- m) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

17.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Tribuna do Norte e no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br).

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

17.7 Será desclassificado o candidato que:

- 17.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 17.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 17.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 17.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 17.7.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 17.7.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

## 18. RECURSOS

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

18.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Prática;
- f) Resultado Preliminar Títulos;
- g) Resultado Preliminar Peça Processual;
- h) Entrevista Devolutiva;
- i) Classificação Preliminar.

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

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

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

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

18.9 Os candidatos receberão suas respostas, no prazo estipulado no cronograma na sua área restrita e terá acesso, pelo período de 30 (trinta) dias.

18.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desprezite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

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

## 19. NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

19.3.1 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Jardim Alegre essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

19.3.2 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, setor de protocolos do Município de Jardim Alegre.

19.4 A convocação referida no item 19.3 será através de edital específico publicado no Jornal Tribuna do Norte e no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br) e Carta via correios com Aviso de Recebimento.

19.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 19.3 e 19.4.

### 19.6 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

19.6.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Uma foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- k) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- l) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- m) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- p) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.

19.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 19.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

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

19.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Jardim Alegre, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

19.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Jornal Tribuna do Norte e no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.jardimalegre.pr.gov.br](http://www.jardimalegre.pr.gov.br).

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

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

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

20.4 Caberá ao Município de Jardim Alegre a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

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

20.7 O Instituto UniFil e o Município de Jardim Alegre não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

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

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

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

20.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Jardim Alegre, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

20.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

20.13 Instituto UniFil e o Município de Jardim Alegre comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

20.14 Instituto UniFil e o Município de Jardim Alegre acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

20.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

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

Jardim Alegre, 08 de setembro de 2023.

**José Roberto Furlan**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

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

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

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

#### MOTORISTA

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

### MECÂNICO

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, a mão ou por meio de máquinas. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. - Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Limpeza de peças e oficinas. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

### PEDREIRO

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

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

### CARPINTEIRO

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

**Conhecimentos Específicos:** Uso do metro articulado, trena, esquadro, compasso. Uso de ferramentas e máquinas de carpintaria. Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Construir estruturas de madeira para cobertura. Noções básicas de planejamento e organização nos serviços de carpintaria (e na construção civil, de um modo geral), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos. Noções básicas de planejamento e organização na execução dos serviços de carpinteiro.

### AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

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

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos de cozinha. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de primeiros socorros. Noções de Hierarquia; Relações Humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Lei Federal n.8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

### CUIDADOR SOCIAL

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

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

**Conhecimentos Específicos:** ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município. Administração Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. Governança e Administração pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. Temas Correntes em Administração Pública: ética; responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Controle externo: Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal n.º 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC n.º 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Tribunal de Contas do Estado do Paraná: organização, competência, jurisdição e funcionamento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Direito administrativo: Princípios da Administração. Administração



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Terceiro Setor. Organizações Sociais, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Consórcios Públicos. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público. Concurso público. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Parcerias Público Privadas. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Responsabilidade extracontratual da Administração pública. Improbidade administrativa. Licitações, Contratos, Convênios e Termos de Cooperação; Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte. Pregão: presencial e eletrônico. Sistema de Registro de Preços. Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Legislação Fiscal Paraná; Código Tributário Municipal. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Postura profissional e relações interpessoais. Redação de documentos oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Administração Pública: conceito, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração. Serviços públicos: conceito, classificação, formas e meios de prestação dos serviços. Atos administrativos: conceito, classificação dos atos administrativos, espécies de atos administrativos (gerais ou normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos), invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Responsabilidades dos servidores. Estatuto dos servidores do município.

### FISCAL DE TRIBUTOS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76.

### FISCAL DE OBRAS

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Código de Obras do Município. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

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

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

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

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Indicações e contra-indicações, em exames de imagens. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. Radiografias panorâmicas. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998 e alterações. Código de Ética Profissional.

### ADVOGADO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município.

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**DIREITO CIVIL:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Disposições gerais. Extinção. Exceção do contrato não cumprido e resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, empréstimo (comodato e mútuo), prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, corretagem, transação, locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexos de causalidade. Danos patrimoniais, extrapatrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Comosse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Registro Imobiliário e suscitação de dúvida registral. Propriedade resolúvel e fiduciária. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Perda. Função social da propriedade. Condomínio geral e condomínio edilício.

Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

**DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO:** Fundamentos Constitucionais do Direito do Trabalho; Direito Individual do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Recursos Trabalhistas; Fundamentos Constitucionais do Direito Previdenciário; Regime de Previdência no Serviço Público; Direito Previdenciário, Financiamento da Previdência Social, Previdência Social – Custeio e Benefícios; Prática do Processo Previdenciário; Direito Penal Previdenciário.

### ASSISTENTE SOCIAL

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

### CIRURGIÃO DENTISTA

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

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

#### ENFERMEIRO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circu-



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

latórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

### FARMACÊUTICO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Far-



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

macêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6390, de 23 de setembro de 1976. Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos. Saúde Pública. RENAME atualizado.

### FONOAUDIÓLOGO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

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

### MÉDICO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças: 1. **cardiológicas:** hipertensão arterial sistêmica, valvopatias, insuficiência cardíaca aguda e crônica, taquiarritmias, bradiarritmias, parada cardiorrespiratória, doença isquêmica do miocárdio, síndrome coronariana aguda, endocardite; 2. **pneumológicas:** asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumopatia intersticial, câncer de pulmão, insuficiência respiratória aguda e crônica, tuberculose, pneumonia, tromboembolismo pulmonar; 3. **nefrológicas:** doenças dos glomérulos, injúria renal aguda, doença renal crônica, distúrbios do sódio, distúrbios do potássio, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, nefrolitíase, doenças tubulointersticiais, infecção do trato urinário; 4. **gastroenterológicas:** doença do refluxo gastroesofágico, doença ulcerosa péptica, gastrites, câncer de esôfago, câncer gástrico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doença inflamatória intestinal, câncer colorretal, hemorragia digestiva baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda, parasitoses intestinais; 5. **hepatológicas:** hepatites virais agudas, hepatite virais crônicas, hepatite autoimune, cirrose hepática, ascite, doença calcular biliar, colecistopatias; 6. **endocrinológicas:** diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, síndrome de Cushing, hiperplasia adrenal congênita, doenças da hipófise e hipotálamo; 7. **reumatológicas:** lúpus eritematoso sistêmico, síndrome do anticorpo antifosfolípide, artrite reumatoide, artrite idiopática juvenil, osteoartrose, gota, febre reumática; 8. **hematológicas:** anemia ferropriva, anemia de doença crônica, anemia megaloblástica, anemia hemolítica, anemia falciforme, talassemias, princípios gerais da hemostasia, distúrbios plaquetários, distúrbios da coagulação, leucemias, linfomas; 9. **infetológicas:** sepse, choque séptico, infecção pelo HIV, leptospirose, dengue, febre amarela, leishmaniose, malária, zika, Chikungunya, sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, tétano, coqueluche, raiva, Covid-19, doença de Chagas, leptospirose, toxoplasmose; 10. **ginecológicas/obstétricas:** doença inflamatória pélvica, vulvovaginites, úlceras genitais, câncer de mama, câncer de colo uterino; 11. **neuroológicas:** meningite, acidente vascular encefálico, cefaleias, epilepsia, crise convulsiva, síndrome de Guillain-Barré, trauma cranioencefálico; 12. **dermatológicas:** hanseníase, micoses, ectoparasitoses, dermatoviroses, urticária e angioedema, síndrome de Stevens-Johnson, dermatite atópica, dermatite de contato, psoríase, câncer de pele; 12. **psiquiátricas:** delirium, demência, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, transtorno de ansiedade, transtornos alimentares, depressão.

### NUTRICIONISTA

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

### PSICÓLOGO

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

**Conhecimentos Específicos:** Políticas Públicas do SUS; Lei nº 8080/90; Lei nº 10216/01; Portaria nº 224/92; Portaria nº 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educacionais especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

### PROFESSOR

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

**Matemática:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

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

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

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - Letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

#### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

## Estado do Paraná

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seus superiores qualquer fato que dependa de serviços especializados;

Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;

Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;

Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;

Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;

Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;

Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;

Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;

Transladar corpos e despojos, etc.;

Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;

Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;

Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;

Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;

Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;

Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;

Transladar corpos e despojos, etc.;

Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;

Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidade que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores

Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar;

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.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;

Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;  
Tratar os passageiros com respeito a humanidade;  
Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;  
Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;  
Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.  
Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;  
Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;  
Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;  
Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;  
Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;  
Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;  
Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;  
Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;  
Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;  
Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;  
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;  
Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;  
Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;  
Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;  
Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;  
Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio  
Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;  
Informações sobre andamento de obras;  
Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;  
Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compreensão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;  
Desmontar, montar e lubrificar ferramentas.

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;  
Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;  
Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;  
Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;  
Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;  
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Tratar os passageiros com respeito a humanidade;

Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;

Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;

Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.

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

Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;

Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;

Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;

Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;

Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;

Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;

Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;

Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;

Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;

Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio

Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;

Informações sobre andamento de obras;

Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;

Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compreensão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;

Desmontar, montar e lubrificar ferramentas.

### **MECÂNICO**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;

Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

Tratar os passageiros com respeito a humanidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;

Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;

Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.

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

Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;

Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;

Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;

Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;

Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;

Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;

Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;

Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;

Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;

Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio

Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;

Informações sobre andamento de obras;

Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;

Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compreensão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;

Desmontar, montar e lubrificar ferramentas.

#### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;

Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;

Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;

Tratar os passageiros com respeito a humanidade;

Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE Estado do Paraná

Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;  
Executar a limpeza, lubrificação, lavagens e reparos dos veículos e máquinas municipais, lavando – os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.  
Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;  
Suspender o veículo, operando os comando do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos;  
Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;  
Efetuar o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;  
Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho;  
Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando a graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;  
Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;  
Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manterem boas condições de uso as referidas instalações;  
Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;  
Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: moto niveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;  
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;  
Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas equipamentos do setor;  
Propor baixa e alienação dos veículos considerado inservíveis;  
Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;  
Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;  
Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio  
Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;  
Informações sobre andamento de obras;  
Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;  
Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compreensão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrôas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;  
Desmontar, montar e lubrificar ferramentas.

### **PEDREIRO**

Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;  
Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras;  
Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;  
Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão de obra, a solos, construções, equipamentos;  
Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE Estado do Paraná

Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;  
Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;  
Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;  
Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;  
Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;  
Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;  
Executar serviços simples da carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista;  
Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;  
Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;  
Executar serviços de eletricidade em geral;  
Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;  
Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;  
Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;  
Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;  
Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;  
Executar serviços simples de hidráulica;  
Executar serviços simples de pedreiro;  
Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;  
Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município.

### **CARPINTEIRO**

Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;  
Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e todas as pessoas envolvidas nas obras;  
Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;  
Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão de obra, a solos, construções, equipamentos;  
Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;  
Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;  
Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;  
Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;  
Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;  
Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;  
Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;  
Executar serviços simples da carpintaria, encanador, pedreiro e eletricitista;  
Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;  
Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;  
Executar serviços de eletricidade em geral;  
Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;  
Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;  
Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;  
Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;  
Executar serviços simples de hidráulica;  
Executar serviços simples de pedreiro;  
Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;  
Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do Corpo de Bombeiros Voluntários do Município.

#### AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

Auxiliar na manutenção da rotina do dia-a-dia da instituição de acolhimento para criança e/ou adolescente;  
Auxiliar na rotina doméstica e do espaço residencial;  
Auxiliar na ofertar de cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e lazer para criança e/ou adolescente;  
Ofertar relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;  
Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);  
Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;  
Zelar pela integridade física, social, moral e emocional das crianças e adolescentes;  
Auxiliar na organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;  
Quando necessário, acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano;  
Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento institucional;  
Disponibilidade em trabalhar nos finais de semana e em períodos noturnos.

#### CUIDADOR SOCIAL

Coordenar a rotina do dia-a-dia da instituição de acolhimento para criança e/ou adolescente;  
Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;  
Ofertar cuidados básicos com alimentação, higiene, proteção e lazer para criança e/ou adolescente;  
Ofertar relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;  
Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);  
Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;  
Zelar pela integridade física, social, moral e emocional das crianças e adolescentes;  
Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;  
Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano;  
Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento institucional;  
Disponibilidade em trabalhar nos finais de semana e em períodos noturnos.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;  
Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;  
Participar na elaboração de propostas orçamentárias;  
Classificar a receita;  
Emitir empenho de despesas, ordens bancárias e cheques;  
Relacionar notas de empenho, sub empenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Efetuar balanço e balancete;

Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;

Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;

Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

Elaborar registros contábeis de execução orçamentária;

Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;

Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;

Conferir boletins de caixa;

Elaborar guiar de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;

Controlar e execução orçamentária;

Relacionar restos a pagar;

Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;

Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;

Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;

Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;

Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;

Inventar anualmente, o material e os bens imóveis pertencentes ao órgão;

Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;

Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;

Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;

Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios;

Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;

Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;

Elaborar minutas de contatos em geral;

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;

Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;

Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;

Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;

Realizar registros em geral;

Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;

Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis decretos;

Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;

Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;

Estudar e propor normas para administração de material;

Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;

Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE Estado do Paraná

Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;

Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;

Estudar e propor normas para a administração de material;

Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;

Providenciar material de expediente;

Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;

Manter registro de ligações a longa distância;

Receber e transmitir mensagens pelo telefone;

Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;

Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;

Atender usuários de biblioteca;

Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;

Operar sistemas de computação;

Preparar documentos financeiros e de desembolso;

Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;

Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;

Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

Organizar e controlar serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;

Controlar e arquivar publicações oficiais;

Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob a sua responsabilidade;

Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;

Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;

Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;

Elaborar ofícios e documentos administrativos mais simples;

Atender ao telefone geral da prefeitura;

Encaminhar o interessado para o ramal do servidor competente;

Anotar os recados recebidos e levar para os setores responsáveis;

Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores;

Atender os cidadãos que procuram a Prefeitura;

Prestar as informações a que tiver conhecimento;

Encaminhar o interessado para o setor competente;

Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Cumprir e fazer as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas de acordo com a solicitação dos superiores;

Processar cópia de documentos;

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;

Receber e transmitir mensagens;

Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;  
Atender e transferir ligações telefônicas;  
Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;  
Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;  
Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;  
Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;  
Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;  
Propor normas de serviços e remodelação de equipamento.

#### FISCAL DE TRIBUTOS

Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;  
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;  
Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de shows, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;  
Emitir relatórios periódicos sobre sua atuação;  
Fiscalizar o cumprimento do pagamento dos impostos municipais;  
Efetuar notificações com prazos para cumprimento;  
Efetuar notificações para lançamentos de multas.

#### FISCAL DE OBRAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;  
Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;  
Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento da instalação sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";  
Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;  
Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;  
Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;  
Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerias estabelecidas pelo Código de Postura do Município;  
Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no Município;  
Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;  
Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;  
Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;  
Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;  
Fazer previsão de equipamentos e materiais para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;  
Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;  
Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;  
Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;  
Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;  
Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;  
Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;  
Fazer notificação de doenças transmissíveis;  
Participar das atividades de vigilância epidemiológica;  
Fazer visita domiciliar;  
Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;  
Realizar cortes histológicos e inclusão;  
Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;  
Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;  
Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;  
Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;  
Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;  
Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;  
Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;  
Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;  
Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executar exames radiológicos;  
Posicionar adequadamente o paciente, bem como acionar o aparelho de Raio – X ou outro equipamento utilizado no exame;  
Selecionar os filmes a serem utilizados atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;  
Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura utilizando passa-chassi, ou outro meio para ser feita a revelação do filme;  
Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, região e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico;  
Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;  
Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções, a fim de evitar acidentes;  
Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;  
Zelar pelos bens do patrimônio público que estão sendo utilizados;  
Executar outras tarefas correlatas.

#### **ADVOGADO**

Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações;  
Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;  
Realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação;  
Prestar assessoria jurídica extra judicialmente;  
Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;  
Formalizar parecer técnico-jurídico;  
Formalizar parecer técnico-jurídico;  
Analisar, fatos, relatórios e documentos;  
Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referente à todas as áreas e setores da Prefeitura Municipal;  
Realizar auditorias jurídicas;  
Definir natureza jurídica da questão;  
Redigir ou formatar documentos jurídicos, tais como: Contratos, convênios, petições, etc;  
Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;  
Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do Município;  
Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Participar de programa de treinamento e reunião, quando convocado;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Executar ou tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, Códigos e legislação);  
Executar serviços e recursos sociais e programas de educação;  
Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);  
Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;  
Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;  
Propor e administrar benefícios sociais no âmbito todo Município aos usuários dos serviços da mesma;  
Responder pela proteção social especial;  
Planejar e desenvolver pesquisas para a análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;  
Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;  
Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi profissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social;  
Participar de comissões e técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas, quando designado;  
Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;  
Alimentar os sistemas de prestação de contas da Secretaria e outros;  
Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;  
Participar de programa de treinamento e de reunião, quando convocado;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

#### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Participar na elaboração de normas gerais de organização de funcionamento de serviços odontológicos sanitários;  
Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;  
Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;  
Examinar as condições oco-dentárias dos pacientes, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;  
Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;  
Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;  
Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;  
Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;  
Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;  
Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;  
Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;  
Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;  
Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;  
Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;  
Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;  
Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

#### ENFERMEIRO

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;  
Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde mais desenvolvidas pela Instituição;  
Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;  
Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;  
Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;  
Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;  
Prestar assessoria quando solicitado;  
Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;  
Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;  
Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública quando solicitado;  
Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;  
Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;  
Fazer notificação de doenças transmissíveis;  
Participar das atividades de vigilância epidemiológica;  
Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;  
Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;  
Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;  
Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;  
Elaborar informes técnicos para divulgação;  
Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;  
Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

#### FARMACÊUTICO

Aviar, classificar e arquivar receitas;  
Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;  
Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;  
Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;  
Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;  
Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;  
Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;  
Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;  
Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;  
Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;  
Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;  
Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;  
Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;  
Executar outras atividades semelhantes;  
Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

#### FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;

Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;

Realizar outras distribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

#### MÉDICO

Realizar atendimento ambulatorial;

Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;

Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;

Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;

Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;

Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;

Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;

Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;

Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;

Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento de prevenção de moléstias;

Auxiliar nos programas de educação de saúde;

Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;

#### NUTRICIONISTA

Identificar população-alvo.

Realizar inquérito alimentar

Coletar dados antropométrico

Solicitar exames laboratoriais

Interpretar indicadores nutricionais

Identificar necessidades nutricionais

Realizar diagnóstico dietético-nutricional



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Estabelecer plano de cuidados nutricionais  
Identificar necessidades nutricionais  
Realizar prescrição dietética  
Registrar evolução dietoterápica em prontuário  
Conferir adesão à orientação dietético-nutricional  
Orientar familiares e cuidadores  
Realizar acompanhamento nutricional  
Realizar atendimento domiciliar  
Prover educação e orientação nutricional  
Demais atividades inerentes à profissão, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

### PSICÓLOGO

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmicas de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;  
Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;  
Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;  
Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;  
Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo processo;  
Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, em hospitais psiquiátricos;  
Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;  
Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;  
Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;  
Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, entidades religiosas e etc.  
Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;  
Atuar junto a equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;  
Participar de programas de atenção primária organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;  
Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;  
Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo;  
Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;  
Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;  
Realizar atendimento ambulatorial;  
Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal da Educação;  
Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;  
Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;  
Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a saúde a situação social do indivíduo e sua família;  
Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;  
Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;  
Fornecer dados estatísticos de suas atividades;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Apresentar relatório de suas atividades;  
Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

#### **PROFESSOR**

Cumprir as ordens dos superiores hierárquicos;  
Manter espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;  
Utilizar processo de ensino que não se afastem do conceito atual de Educação e Aprendizagem;  
Inculcar nos alunos, por exemplo, o espírito de solidariedade humana, de justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor a Pátria;  
Empenhar-se pela educação integral do educando;  
Comparecer pontualmente às escolas ou a repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado às reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;  
Sugerir providências que visem à melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;  
Participar no processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de ensino que atuar;  
Zelar pela economia de material da escola e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;  
Guardar sigilo sobre os assuntos do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;  
Tratar com urbanidade as pessoas (alunos, pais) atendendo-as sem preferência;  
Frequentar, quando designados, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;  
Apresentar-se decentemente trajado em serviço;  
Proceder, na vida pública e privada, de forma a dignificar sempre a função pública;  
Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;  
Submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;  
Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os cargos de sua função;  
Respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

#### **ANEXO III – PERFIL PROFISSIONAL**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

### Estado do Paraná

Será considerado NÃO-INDICADO para o desempenho do cargo de **Auxiliar de Cuidador Social e Cuidador Social**, pela Avaliação Psicológica o(a) candidato(a) que apresentar UM indicador em DUAS OU MAIS áreas ou mais de um indicador dentro da mesma área:

ÁREA	INDICADOR(ES)
Atenção	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de atenção.
Memória	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de memória.
Raciocínio/Percepção/Processamento	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de raciocínio. Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade, habilidade perceptual ou habilidade espacial ou velocidade de processamento. Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de inteligência não verbal.
Controle emocional	Dificuldade para tomada de decisões; Dificuldades para controlar seus sentimentos negativos, além de apresentar baixa tolerância a frustração; Dificuldades para reconhecer eventos negativos e avaliar os problemas; Considerar-se incapaz de lidar com as dificuldades do cotidiano; Agir sem considerar as consequências, antes de fazer algum planejamento e/ou ser impulsivo; Pouca habilidade em controlar seus impulsos; Dificuldade para lidar com situações estressantes; Alto nível de ansiedade; Tendência a expressão da raiva e/ou agressividade; Alto nível de depressão; Falta de clareza mental e juízo crítico;
Produtividade	Comportamento de procrastinação, tendo grande dificuldade para iniciar tarefas, mesmo que simples; Produtividade baixa; Demora para colocar suas ideias em prática e tomar iniciativa; Pouca disposição para atingir seus objetivos; Pouco comprometimento com tarefas e compromissos; Sentimento de insegurança ou despreparo para realização de tarefas; Incapacidade de organização e falta de método; Distração, preguiça e satisfação mesmo com baixo nível de realização; Autodisciplina baixo;
Empatia e Sociabilidade	Baixa preocupação com opiniões alheias; Usualmente tomar decisões sem levar em conta os demais; Se constranger em situações de maior exposição; Crença de que os demais o invejam e uma predisposição para falar excessivamente sobre si ou sentimento de superioridade e arrogância; Pouca disponibilidade para com os demais, sendo indiferente às necessidades alheias; Facilidade em se constranger e ficar desconfortável ante outras pessoas; Relutância em se envolver nos problemas alheios;
Ética e Conduta	Pouca preocupação em seguir leis e regras sociais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE

Estado do Paraná

	Postura ingênua; Menor escrupulosidade e exigência em aplicar princípios morais; Baixo senso de dever; Dificuldade de relacionar-se com figuras de autoridade;
Motivação e Interesse para o Cargo	Não se identificar com o papel que irá exercer em sua atuação profissional;
Sinais de Fobias clinicamente significativos	Medo irracional ou patológico de situações específicas, que levam o indivíduo a desenvolver evitação ou crise de ansiedade;
Capacidade de Comunicação	Não se comunicar de forma compreensível e clara;