



**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

**EDITAL Nº 001/2013**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, e O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, no uso de vossas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, tornam público o presente Edital que estabelece as instruções para realização de **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos para provimento dos cargos de Agente de Desenvolvimento, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Departamento, Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineira Zeladora 20 horas, Cantineira Zeladora 40 horas, Educador Infantil 20 horas, Encanador, Engenheiro Civil, Fiscal de Posturas, Fonoaudiólogo, Instrutor de Esportes, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Psicólogo 20 horas, Técnico em Saúde Bucal 20 horas, Técnico em Saúde Bucal 40 horas, Técnico em Enfermagem, Técnico em Vigilância Sanitária, Telefonista, Topógrafo, Zeladora Merendeira 20 horas e Zeladora Merendeira 40 horas.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será executado pelo FADCT - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri, obedecidas às normas deste edital, acompanhados por meio de uma Comissão especialmente designada para esse fim.

**1.2** O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas de caráter eliminatório e classificatório;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**1.3** As provas objetivas e a avaliação de títulos serão realizadas na cidade de ENTRE RIOS DO OESTE-Pr e em local e horário a ser divulgado mediante edital específico a ser publicado no momento oportuno.

**1.3.1** Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades mais próximas.

**1.4** Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), no Jornal O Presente, no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico [www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#entrerios](http://www.publicacoesmunicipais.com.br/eatos/#entrerios) e afixados no Mural da Prefeitura Municipal de ENTRE RIOS DO OESTE, Estado do Paraná.

**1.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos pertinentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

**1.6** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitação das condições do Concurso Público, tais como aqui se acham estabelecidas.

**1.7** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de até (05) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolada junto à



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Prefeitura do Município de ENTRE RIOS DO OESTE, no setor de Protocolo, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada através da Portaria nº 255/2013.

1.8 A carga horária poderá ser desempenhada em regime de escala, incluindo o período noturno, sábados, domingos e feriados.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE

Cargo	Salário base R\$	Taxa Insc. (R\$)	Nº de vagas	C/H	Requisitos
Agente de Desenvolvimento	1.950,00	120,00	01	40	Ensino Superior Completo
Assistente Administrativo	1.250,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	1.000,00	80,00	03	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Biblioteca	800,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Secretaria	800,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	790,00	50,00	01	40	Ensino Fundamental Incompleto
Cantoneira Zeladora	790,00	50,00	02	40	Ensino Fundamental Incompleto
Cantoneira Zeladora	403,00	50,00	02	20	Ensino Fundamental Incompleto
Educador Infantil	820,00	80,00	03	20	Magistério ou Pedagogia em Educação Infantil
Encanador	865,00	50,00	01	40	Ensino Fundamental Completo
Engenheiro Civil	1.950,00	120,00	01	20	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no Conselho de Classe da Categoria
Fiscal de Posturas	1.000,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo
Fonoaudiólogo	1.050,00	120,00	01	20	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no Conselho de Classe da Categoria
Instrutor de Esportes	790,00	120,00	02	20	Ensino Superior Completo em Educação Física com Registro no Conselho de Classe da Categoria
Mecânico	1.040,00	50,00	01	40	Ensino Fundamental Completo
Motorista	1.040,00	50,00	03	40	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"
Operador de Máquinas	1.040,00	50,00	01	40	Ensino Fundamental Completo e CNH "C"
Pedreiro	865,00	50,00	01	40	Ensino Fundamental Completo
Professor de Arte	1.287,83	120,00	01	20	Nível Superior em Pedagogia em Séries Iniciais e Especialização em Artes ou Ensino Superior em Licenciatura, Especialização em Artes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

					e Nível Médio Magistério ou Nível Médio Magistério com Licenciatura em Artes
Professor de Educação Física	1.287,83	120,00	01	20	Licenciatura Plena em Educação Física
Psicólogo	1.050,00	120,00	01	20	Ensino Superior Completo em Psicologia com Registro no Conselho de Classe da Categoria
Técnico em Saúde Bucal	430,00	50,00	01	20	Ensino Fundamental Completo, Curso de Qualificação Profissional de Técnico em Saúde Bucal com registro no Órgão Fiscalizador da Classe
Técnico em Enfermagem	1.250,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem com registro no Órgão Fiscalizador da Classe
Técnico em Vigilância Sanitária	1.000,00	80,00	01	40	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área de Vigilância Sanitária
Telefonista	800,00	80,00	01	30	Ensino Médio Completo
Topógrafo	1.950,00	120,00	01	40	Ensino Superior Completo e Curso Técnico em Topografia
Zeladora Merendeira	790,00	50,00	02	40	Ensino Fundamental Incompleto
Zeladora Merendeira	403,00	50,00	02	20	Ensino Fundamental Incompleto

CR – Cadastro de Reserva

### 3. DA RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1** Das vagas destinadas ao emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pelo Estatuto dos Servidores Municipais. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a)** se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b)** se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.1.1** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

**3.1.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**3.1.3** O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:**



a) declarar –se portador de deficiência no ato da sua inscrição;

b) encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 03 meses (três meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser encaminhada via SEDEX, postado impreterivelmente até **18 de outubro de 2013** para a Central de Concursos da FADCT - Concurso Prefeitura Municipal de ENTRE RIOS DO OESTE (laudo médico) – Avenida Amazonas, 499 – Jardim Lindóia – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR;

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até **18 de outubro de 2013**, na forma do subitem 5.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.2.1** O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**3.2.2** O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.3.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.2.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**3.2.4** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico da [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da homologação das inscrições.

**3.2.5** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**3.2.6** O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

**3.2.7** A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

### **3.3 DA PERÍCIA MÉDICA**



**3.3.1** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, quando convocados para assumir o cargo deverão se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal, formada por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.2** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

**3.3.3** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica.

**3.3.4** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**3.3.5** Perderá a vaga de portador de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.3, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

**3.3.6** O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, continuará figurando na lista de classificação geral por cargo.

**3.3.7** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

**3.3.8** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

**3.4** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência e for aprovado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

**3.5** As vagas definidas nos subitens 2 e 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1** As inscrições serão:

**4.1.1** Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), solicitada no período entre 09 horas do **dia 30 de setembro de 2013** e 23 horas e 59 minutos do **dia 17 de outubro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



**4.1.2** A FADCT não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.1.3** O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da impressão do boleto bancário, o qual faz parte do processo de inscrição.

**4.1.4** O boleto bancário estará disponível para impressão logo após o preenchimento da ficha de inscrição.

**4.1.5** O boleto pode ser pago preferencialmente nas Casas Lotéricas.

**4.1.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **18 de outubro de 2013**.

**4.1.7** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**4.2** O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

### **4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.3.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**4.3.2** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

**4.3.3** É vedada inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.4** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.3.5** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADCT do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.3.6** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

**4.3.7** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, com exceção do candidato que comprovar ser beneficiário do Programa Bolsa Família de seu município de origem.

**4.3.7.1** O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período de **30 de setembro à 03 de outubro de 2013**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de ENTRE RIOS DO OESTE, Estado do Paraná, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 255/2013, no horário das



**08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min, para posterior encaminhamento para a empresa.**

**4.3.7.2** A solicitação deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo requerimento do interessado ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal e da declaração do benefício do Programa Bolsa Família emitido pelo Departamento de Assistência Social do município de origem do candidato com carimbo e assinatura do órgão emissor.

**4.3.7.3** O resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no dia **08 de outubro de 2013**, às 19 horas, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

**4.3.7.4** Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção se protocolado no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação do resultado.

**4.3.7.5** A Comissão Executora do Concurso Público procederá a análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **10 de outubro de 2013**, às 19 horas, no endereço [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

**4.3.7.6** O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

**4.3.7.7** A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

**4.3.8** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

**4.3.9** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **18 de outubro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Concursos da FADCT - Concurso PREFEITURA ENTRE RIOS DO OESTE (laudo médico) - Avenida Amazonas, 499 – Jardim Lindóia – CEP: 87.360-000 – Goioerê – PR, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

**4.3.9.1** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADCT não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

**4.3.9.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Concursos da FADCT, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **18 de outubro de 2013**, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**4.3.9.3** A FADCT não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**4.3.9.4** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

**4.3.9.5** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**4.3.9.6** O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, na Central de Concursos da FADCT, por meio eletrônico na forma informada no edital que divulgar a relação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.3.9.7** A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.3.9.8** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

## 5. O CONCURSO ABRANGERÁ:

- a) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório compreendendo: Conhecimento Específico (CE), Língua Portuguesa (LP), Matemática (MAT) e Conhecimentos Gerais (CG);
- b) prova prática: de caráter eliminatório e classificatório;
- c) prova de títulos: de caráter classificatório, conforme demonstrado abaixo.

Cargo	Composição do Caderno				Tipos de provas
	CE	LP	MAT	CG	
Agente de Desenvolvimento	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Assistente Administrativo	10	10	10	10	Objetiva
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10	Objetiva
Auxiliar de Biblioteca	10	10	10	10	Objetiva
Auxiliar de Secretaria	10	10	10	10	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	10	Objetiva
Cantoneira Zeladora 20/40 horas	10	10	10	10	Objetiva
Educador Infantil	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Encanador	10	10	10	10	Objetiva e Prática
Engenheiro Civil	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Fiscal de Posturas	10	10	10	10	Objetiva
Fonoaudiólogo	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Instrutor de Esportes	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Mecânico	10	10	10	10	Objetiva e Prática
Motorista	10	10	10	10	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas	10	10	10	10	Objetiva e Prática
Pedreiro	10	10	10	10	Objetiva e Prática





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Professor de Arte	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Psicólogo	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Técnico em Saúde Bucal 20 horas	10	10	10	10	Objetiva
Técnico em Enfermagem	10	10	10	10	Objetiva
Técnico em Vigilância Sanitária	10	10	10	10	Objetiva
Telefonista	10	10	10	10	Objetiva
Topógrafo	10	10	10	10	Objetiva e Títulos
Zeladora Merendeira 20/40 horas	10	10	10	10	Objetiva

## 6 DA PROVA OBJETIVA

**6.1** A prova objetiva valerá 100 pontos e abrangerá os conteúdos constantes no Anexo I deste edital, sendo 40 questões, com 04 alternativas (a, b, c, d), possuindo apenas uma correta.

**6.2** A valoração das questões de prova para todos os cargos, será conforme abaixo:

Matéria	Nº de Questões	Valor das Questões	Valor Total
Conhecimento Específico	10	3,00	30,00
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática	10	2,50	25,00
Conhecimentos gerais	10	2,00	20,00
Total	40	-	100,00

**6.3** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**6.4** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**6.5** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

**6.6.1** O candidato é, ainda, responsável para no momento em que receber a prova objetiva, conferir se a mesma confere com o cargo para o qual concorre, havendo alguma divergência deverá imediatamente informar ao fiscal de sala, não possuindo validade qualquer reclamação posterior caso a mesma não seja realizada no momento do recebimento da prova.



**6.7** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FADCT devidamente treinado.

**6.8** Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir da data de **04 de novembro de 2013**.

**6.8.1** O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados e, dever imprimir seu comprovante de inscrição, para apresentá-lo no dia da prova escrita e pratica.

**6.8.2** O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADCT.

**6.8.3** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**6.8.4** O candidato deverá comparecer ao seu local de prova com 30 minutos de antecedência ao início da prova, portando documento de identificação (Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade ou Passaporte brasileiro ou carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade ou Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997 ou Certificado de Reservista com foto ou Carteiras de Identificação das Forças Armadas ou Carteiras de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.) e comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**6.8.5** A Comissão do Concurso poderá permitir o ingresso do candidato na sala de aplicação da prova, apenas com documento de identificação citados no item anterior, caso seu nome conste da lista de presença.

**6.8.6** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**6.8.7** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**6.8.8** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.8.4 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.8.9** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

**6.8.10** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



**6.8.11** Os portões ou portas de acesso ao local de prova serão fechados 15 minutos antes do início das provas.

**6.9** As provas objetivas terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data de **10 de novembro de 2013**.

**6.10** A FADCT poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.8.1 deste edital.

**6.11** O resultado final das provas objetivas, provas práticas, de aptidão física e o resultado da prova de títulos serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

**6.12** Será considerado aprovado o candidato que atingir nota igual ou superior a 50,00. Os candidatos que não atingirem essa nota mínima serão eliminados do concurso público.

**6.13** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

**6.14** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

**6.15** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

**6.15.1** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

**6.16** A FADCT fará o controle do tempo de prova por intermédio dos fiscais de sala.

**6.17** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**6.18** O candidato deverá ao término da prova, entregar todo o material recebido para sua realização, sendo caderno de provas e cartão resposta, não podendo levar consigo esse material.

**6.19** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**6.20** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

**6.21** Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**6.22** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie,



óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

**6.22.1** A FADCT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

**6.22.2** A FADCT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supra- citados.

**6.22.3** A FADCT não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

**6.23** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

**6.24** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- o) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico quando necessário.

**6.25** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**6.26** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**6.27** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## **7. DA PROVA PRÁTICA**



**7.1** A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) e no órgão oficial do município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

**7.2** A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

**7.2.1** Para o cargo de Operador de Máquinas serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento;
- II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento;
- III - Habilidade na condução do veículo/equipamento;
- IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**7.2.2** A prova prática para o cargo de Motorista será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

**7.2.2.1** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (5 pontos) e faltas leves (01 ponto).

**7.2.2.2** O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

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

**7.2.3** Para os cargos de Encanador, Mecânico e Pedreiro serão avaliados os seguintes pontos:

- I - Habilidade com equipamentos;
- II - Eficiência/qualidade;
- III - Aptidão;
- IV - Organização na execução dos trabalhos;
- V - Conhecimento específico na área.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**7.2.4** Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando o candidato estiver colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

**7.2.5** Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação constante no item 6.8.4 deste edital, sendo que os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquina deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação exigida no quadro no item 2 deste edital.



**7.2.6** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,00 (cinquenta vírgula zero) pontos na Prova Prática.

**7.2.7** Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática, serão eliminados do Concurso Público.

## **8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**8.1** A avaliação de títulos valerá 25,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor e, serão computados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**8.2** Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados:

<b>TITULAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de Pós Graduação – Especialização, na área de atuação	5,00 pontos cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado, na área de atuação	10,00 pontos cada
Certificado de conclusão de cursos de capacitação e/ou atualização técnica em qualquer área abrangida pelo cargo pretendido, sendo considerados apenas certificados com 16 ou mais horas e realizados a partir de 1º de janeiro de <b>2008</b> . 0,1 para cada 16 horas – <b>não podendo ser pontuado curso de graduação</b>	10,00 no Maximo

**8.3** Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado conforme edital de convocação para entrega dos títulos.

**8.4** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**8.5** No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela FADCT, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia autenticada, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

**8.5.1** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

**8.5.2** O candidato é responsável pela cópia do título entregue, sendo que qualquer falsidade detectada no documento apresentado terá como consequência a eliminação do candidato.

**8.6** Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

**8.7** Não serão consideradas, para efeito de pontuação documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**8.8** Cada título será considerado uma única vez.

**8.9** Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.



**9.2** Apenas os candidatos aprovados na prova objetiva realizarão a prova prática para os cargos que houver.

**9.3** Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos que houver.

## **10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

**10.1** A nota final no concurso (NFC) será calculada por meio das seguintes fórmulas, como segue abaixo:

**10.1.1** Para os cargos **Encanador, Mecânico, Pedreiro, Motorista e Operador de Máquinas** será  $NFC = (NFPO + NFPP)/2$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NFPP é a nota final na prova prática.

**10.1.2** Para os cargos **Agente de Desenvolvimento, Educador Infantil, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Instrutor de Esportes, Professor de Arte, Professor de Educação Física, Psicólogo e Topógrafo** será  $NFC = NFPO + NAT$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas, NAT é a pontuação obtida na avaliação de títulos.

**10.1.3** Para os demais cargos elencados nesse edital será  $NFC = NFPO$ , em que NFPO é a nota final nas provas objetivas.

**10.2** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), observados os critérios de desempate deste edital.

**10.3** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência e tiverem suas inscrições assim homologadas, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Português;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática.

**11.1.1** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com **maior idade**.

**11.1.2** Persistindo, ainda, o empate, será realizado sorteio.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DA NOTA DA PROVA OBJETIVA, DA PROVA PRÁTICA, DA PROVA DE TÍTULO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**



**12.1** A nota da prova objetiva será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

**12.2** A nota da prova prática será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) apenas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**12.3** A nota da prova de títulos será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) apenas dos candidatos que foram aprovados na prova objetiva.

**12.4** A classificação final será divulgada no Diário Oficial do Município e no site [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1** Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br), a partir das 19 horas do primeiro dia útil subsequente a realização da prova objetiva.

**13.2** O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

**13.3** Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o meio eletrônico, na forma informada no edital que divulgar as notas da prova objetiva e seguir as instruções ali contidas.

**13.4** Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabaritos serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

**13.5** O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

### **13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS**

**13.6.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**13.6.2** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

**13.6.3** Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**13.6.4** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.





**13.6.5** Não será aceito recurso que não esteja de acordo com este edital ou na forma estipulada nos editais que informarem seu procedimento e estiverem fora do prazo.

**13.6.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

**13.6.7** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, bem como publicado no Diário Oficial do Município.

**14.2** O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

#### **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

- a) ser aprovado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição Federal e Decreto Federal nº 70.436 de 18/04/72;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) apresentar os documentos comprovando a escolaridade, experiência profissional e demais requisitos exigidos para a função;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- h) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- i) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) não acumular cargo ou função pública, excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição;
- k) não acumular proventos e vencimentos ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público;
- l) não ter sido demitido do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos na forma do inciso VIII do Art. 8º da Lei nº 4.928/92 e alterações;
- m) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação.

#### **16. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**16.1** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE**

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**16.2** A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

**16.3** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

**16.4** O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

**16.5** O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 15, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

**16.6** Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

**16.7** O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

**16.8** Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

**16.9** Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

**16.9.1** Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.9.2.

**16.9.2** A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

**16.10** A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

**16.11** Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

**16.12** A inexistência das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

**16.13** O candidato convocado que não quiser assumir no momento de sua convocação deverá requer por escrito junto ao Departamento de Recursos Humanos caso queira que seu nome seja transportado para o final da lista.

### **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE**

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**17.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br) até a homologação final do concurso.

**17.3** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Concursos da FADCT, por meio do telefone (44) 3522-2135, ou via Internet, no endereço eletrônico [www.fadct.org.br](http://www.fadct.org.br).

**17.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.2.

**17.5** O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.6** O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a FADCT enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Concursos da FADCT, e perante a Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**17.7** Os casos omissos serão resolvidos pela FADCT e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**17.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes no Anexo I deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

**17.9** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**17.10** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

ENTRE RIOS DO OESTE-Pr., 24 de setembro de 2013.

**JONES NEURI HEIDEN**  
**Prefeito Municipal**

**ALCINDO SCHNEIDERS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013**

**EDITAL Nº 001/2013**

**ANEXO I**

**Do Conteúdo Programático**

**ENSINO SUPERIOR**

**PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente de Desenvolvimento**

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Públicos de Entre Rios do Oeste; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de desenvolvimento de estratégia. Busca de Mecanismos para o desenvolvimento do comércio,

**Engenheiro Civil**

Fundamentos de Topografia: instrumentos, medições e cálculos topográficos. Locação de obras. Hidrologia Básica. Princípios de Hidráulica. Tecnologia das edificações. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, cerâmicas, vidros e tintas. Sistemas de tratamento de água para abastecimento. Sistemas de tratamento de esgoto. Sistemas Prediais Elétricos e Hidráulicos. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Fundamentos do dimensionamento de estruturas de concreto. Patologia nas edificações. Princípios de Mecânica dos Solos. Fundações: tipos de fundações. Orçamentos e Licitações. Planejamento e gerenciamento de obras.

**Fonoaudiólogo**

Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitancimetria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados auditivos; Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico; Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala — desvios fonético e fonológico; Linguagem:



desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem — princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia em saúde pública.

### **Instrutor de Esportes**

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos.

### **Professor de Artes**

1) O desenvolvimento da criança e do adolescente. 2) Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. 3) Teorias Educacionais. 4) Concepções Pedagógicas. 5) Avaliação. 6) Sexualidade. 7) Drogas. 8) Fracasso escolar. 9) A prática educativa. 10) Formação de professores. 11) Educação de Jovens e Adultos. 12) Mídia e Educação. 13) Cidadania. 14) História da Arte: movimentos artísticos, originalidade e continuidade. 15) O Teatro: Manifestação teatral e sala de aula. O jogo dramático teatral na escola. 16) Didática do Ensino da Arte: A linguagem da arte. Produção e leitura em arte. Aprendizagem da arte. Metodologia de ensino e aprendizagem em arte. 17) Iniciação artística e a leitura de uma obra de arte. 18) A construção da linguagem gráfico-plástica na criança e no adolescente. 19) O ensino da arte e o cotidiano escolar. 20) O papel do professor no ensino da arte. 21) Educação artística e educação estética. 22) Cidadania. 23) Musicalização na educação básica. 24) Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Professor de Educação Física**

Histórico da educação física, Concepções pedagógicas da educação física escolar, métodos e estratégias para o ensino da educação física, avaliação escolar, anatomia humana, fisiologia humana, planejamento em educação física escolar, regras oficiais de esportes coletivos e individuais, desenvolvimento motor, aprendizagem motora e inclusão escolar. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Projetos Pedagógicos e planejamento de aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Avaliação. Sexualidade. Drogas. Fracasso escolar. A prática educativa. Formação de professores. Cidadania. Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **Psicólogo**

Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiagnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanas no Trabalho.

### **Topógrafo**

Introdução a Topografia: Escalas, Unidades de medida, Cartas, mapas e plantas, Representação cartográfica, Sistemas de coordenadas cartesianas, Modelo Esférico, Elipsoidal, Geoidal, Plano, Erros de Medição, Precisão e Acurácia, Orientação, Azimute e Rumo, Aparelhos utilizados na Topografia, Medições de distância: diretas e indiretas, Levantamento Planimétrico: Método de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Irradiação, Método de Caminhamento, Levantamento e Cálculo de Poligonais Fechadas, Levantamento da Poligonal, Cálculo da Poligonal, Verificação do Erro de Fechamento Angular, Azimutes, Cálculo das Coordenadas Parciais, Verificação do Erro de Fechamento Linear, Correção do Erro Linear, Cálculo de Áreas. Levantamento Altimétrico: Introdução ao Levantamento Topográfico Altimétrico, Nivelamento Geométrico, Métodos de Nivelamento Geométrico, Representação do Relevo, Curvas de nível, Métodos de Interpolação. Levantamento Planialtimétrico. Introdução ao Georeferenciamento: Métodos de Posicionamento, Receptores de GPS, Datuns, Coordenadas Geográficas, Coordenadas UTM. Fotointerpretação: Aplicações nas ciências agrárias, Fundamentos, valoração.

## ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

### PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

### MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Assistente Administrativo

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Entre Rios do Oeste; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

#### Auxiliar Administrativo

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Entre Rios do Oeste; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática, Habilidade no uso da internet.

#### Auxiliar de Biblioteca

Principais atividades das bibliotecas-seleção e aquisição; registros-preparo do livro para empréstimo; arranjo das estantes, atendimento ao público; tipos de documentos; automação de bibliotecas; preservação do acervo; terminologias; assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Noções de atendimento ao público. Noções básicas de informática, Habilidade no uso da internet.



## **Auxiliar de Secretaria**

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Públicos de Entre Rios do Oeste; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **Educador Infantil**

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 4 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Conhecimentos das Diretrizes para Educação Infantil de Entre Rios do Oeste. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.

## **Fiscal de Posturas**

Lei Orgânica do Município de Entre Rios do Oeste; Lei de Zoneamento do Município de Entre Rios do Oeste; Legislação Ambiental; Código de Obras e Posturas do Município de Entre Rios do Oeste; Cálculo de Áreas; Interpretação de Projetos e Mapas Urbanos; Desenho Técnico; Noções de Segurança do Trabalho; Mecânica dos Solos; Noções básicas de Informática. Noções básicas da atribuição do cargo.

## **Técnico em Enfermagem**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogramuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.

## **Técnico em Vigilância Sanitária**

Conhecimento sobre Ações e Atribuições do Fiscal Sanitário; Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc); Conhecimento sobre Alimentos; DTA (doenças transmitidas por alimentos); Surtos Endêmicos; Conhecimento sobre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Zoonoses, animais peçonhentos (lonomia, aranha marrom, aranha armadeira, escorpiões e cobras); Conhecimento sobre dengue, leptospirose e demais doenças veiculadas por água e alimentos; Leis Federais n.ºs. 8080/90, 6437/77, 9782/99, 5991/73; Noções de risco em epidemiologia e Saúde da Família; Conhecimento sobre coleta de água e alimentos, e como informar uma confecção de caixa séptica, sumidouro, desinsetização, limpeza de caixas de água; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos; Conhecimento sobre Ações e Atribuições da Vigilância Sanitária.

## **Telefonista**

Técnicas de atendimento ao público, Noções básicas do Estatuto dos Servidores Públicos de Entre Rios do Oeste; Noções básicas de processo; conhecimento dos aplicativos Office; habilidade no uso do Word e Excel; Disciplina; Comportamento no trabalho e relações humanas; Habilidade no uso da internet.

## **ENSINO FUNDAMENTAL**

### **PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Entre Rios do Oeste.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **Cantoneira Zeladora 20/40 horas**

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





## **Encanador**

Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

## **Mecânico**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. 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 pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

## **Motorista**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

## **Operador de Máquinas**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, patrola e outros e conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

## **Pedreiro**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Noções básicas de construção; Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.

## **Zeladora Merendeira 20/40 horas**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

### EDITAL Nº 001/2013

#### ANEXO II

#### Das atribuições dos cargos

<b>CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA –</b> - Organizar planos de trabalho de acordo com as prioridades do Departamento de Indústria e Comércio do Município; - Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes da política municipal de indústria e comércio; - Identificar as lideranças locais no setor público e privado, bem como lideranças comunitárias que possam contribuir com o trabalho do departamento de Indústria e Comércio; - Montar grupo de trabalho com representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; - Manter diálogo constante com o grupo de trabalho e com os empreendedores locais; - Manter registro organizado de todas as suas atividades; - Auxiliar no cadastramento e engajamento dos Empreendedores individuais; - Apoiar ações voltadas para a reintegração de trabalhadores desempregados no mercado de trabalho, mediante disponibilização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem. - Acompanhar e avaliar projetos empresariais voltados para possíveis empreendimentos no Município, oferecendo propostas de modificações de forma a adequá-los para futura viabilização; - Prestar atendimento a empresários, prestando-lhes informações importantes relacionadas com as políticas locais, especialmente do setor de indústria e comércio do Município; - Organizar e contribuir para a viabilização de feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades; - Criar materiais que promovam e incentivem o turismo local e microrregional, como fator de desenvolvimento econômico e social; - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; - Adotar medidas visando a inclusão do Município em roteiro turístico do Estado; - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda; - Apoiar ações voltadas para a reintegração de trabalhadores desempregados no mercado de trabalho, mediante disponibilização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem; - Assessorar o Diretor de Indústria e Comércio do Município nas ações visando o incremento às empresas locais, elaborando agendas de trabalho e de reuniões; - Orientar os serviços dos servidores lotados no Departamento de Indústria e Comércio; - elaborar as minutas dos ante-projetos que constituirão matéria de proposições a serem encaminhadas para deliberação legislativa; - Realizar outras ações não enumeradas no rol deste dispositivo e que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função.
<b>REQUISITOS BÁSICOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA –</b> Desenvolver trabalhos nas diversas áreas da Administração Pública; elaborar documentos oficiais, estudos, normas de procedimentos; supervisionar e coordenar equipes; prestar assessoramento à direção superior; acompanhar processos e emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; deter conhecimento da legislação do direito administrativo, bem como, sua forma de aplicação; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Responder por recebimentos e prestações de conta de sua área. Executar serviços de caixa na tesouraria, recebimentos e pagamentos; controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área. Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.
<b>REQUISITO BASICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - executar tarefas relativas à rotina administrativa; redigindo ou participando de redação de correspondências, documentos legais do órgão, operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, realizar atendimento e recepção ao público, executar tarefas auxiliares nos diversos setores da administração pública. Manter controle dos processos que circulam em sua área. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos. Atender e efetuar ligações telefônicas, procedendo as transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotar recados quando necessários e repassar as informações solicitadas. Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura; elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; Redigir informações de rotina, correspondência interna e externa; Digitar textos e relatórios; Confeccionar planilhas; Alimentar sistemas; Preencher requisições de materiais e serviços; Preencher requerimentos; Providenciar documentação solicitada; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Pesquisar arquivo de leis; Fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, efetuar serviço de entrega de documentos; Atender e efetuar ligações telefônicas, procedendo as transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotar recados quando necessários e repassar as informações solicitadas; Operar máquinas fotocopadoras, aparelhos de fax, microcomputadores; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Realizar controle de almoxarifado e patrimônio; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; realizar controle de almoxarifado e patrimônio;

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Executar a conservação, manutenção e limpeza dos próprios públicos, mantendo limpos os equipamentos e materiais de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências ou quaisquer outros documentos; efetuar serviços de correio e ou outras atividades afins; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no corte de grama, serviços de jardinagem, plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de trabalho.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGO:** CANTINEIRA/ZELADORA

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS / 20 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; Realizar trabalhos relativos à copa e cozinha: preparar cafés, chás, sucos, lanches assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; limpa, organiza seu local de trabalho, bem como equipamentos e cozinha; zelar pelo cumprimento das normas de segurança; observar os padrões de higiene e saúde, executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores. Zelar pelos materiais, equipamentos, informações, manutenção e limpeza dos próprios públicos.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGO:** EDUCADOR INFANTIL

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 a 6 anos; Participar da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta política pedagógicas; Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha as suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidos de forma adequada; Proporcionar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sócia cultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens sócios culturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito a dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 06 (seis) anos, em suas diferenças individuais, sociais e econômica, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colabora e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substituem no processo de desenvolvimento infantil; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal, refletindo e avaliando sua pratica profissional, buscando aperfeiçoá-la; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**REQUISITOS BÁSICOS:** Magistério ou Pedagogia em Educação Infantil.

**CARGO:** ENCANADOR

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Analisar documentos para programação do roteiro das operações; demarcar pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação; abrir valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas; formar a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confeccionar a linha de condução do fluído e outras ligações; montar e instalar registros e outros acessórios de canalização; testar as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; executar a manutenção de todas as instalações; executar fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação. Realizar a leitura e distribuir as tarifas de água; Executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL****CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Desenvolver, aprovar projetos de infra-estrutura, loteamentos e urbanização; elaborar orçamentos dos empreendimentos de urbanização; preparar documentação técnica para obtenção de recursos externos e para a instrução de processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras e realizar as respectivas medições; avaliar situações de risco; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos, promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes técnicas de planejamento urbano; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto com o Conselho da classe de acordo com a necessidade do serviço; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL, COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA.

**CARGO: FISCAL DE POSTURAS****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA** –

- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; - fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e - desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO****CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico. Realizar terapia fonoaudiológica e atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Articular-se com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Realizar e participar de reuniões, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais, educacionais e comunitárias; Atender ao público. Executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA

**CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES****CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Executar os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos. Auxiliar na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação as atividades esportivas. Executar os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades esportivas. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Participar do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

planejamento e organização de atividades esportivas e acompanhar a sua execução. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais profissionais buscando ações conjuntas; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA. COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

## **CARGO: MECÂNICO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA –**

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos.
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- lavar e secar, interna e externamente, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando produtos específicos;
- limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

## **CARGO: MOTORISTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA –** Dirigir e zelar pela conservação de veículos automotores da frota da administração pública municipal tais como automóveis, utilitários, ônibus, micro-ônibus, peruas, ambulâncias, caminhões e demais veículos da frota, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança; transportar pessoas; mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; observa os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; mantém as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zela pela segurança das pessoas, dos materiais, equipamentos transportados e pela documentação dos veículos; Inspetiona o veículo, verificando o estado dos pneus, fazendo a calibração ou a troca dos mesmos quando necessário, inspetiona os níveis de combustível, água, óleos, testa freios, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção certifica-se de todas as condições gerais de funcionamento dos veículos automotores; faz pequenos consertos e manutenção higiênica dos veículos; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunica ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos: faz cargas e descargas e outras tarefas afins; faz anotação e controle para sistema de frotas; dirige o veículo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

obedecendo o código nacional de trânsito; recolhe veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA D

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Operar veículos motorizados especiais, tais como, Pá carregadeira, retro-escavadeira, trator de lâmina, trator de pneu, trator de esteira, rolo compactador, moto-niveladora entre outros; executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, taludes, abrir valetas e compactar; eventualmente, conduzir outros veículos de menor categoria; auxiliar no conserto das máquinas; cuida da limpeza e conservação da máquina sob sua responsabilidade; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; promover o abastecimento e lubrificação das máquinas; executar outras tarefas afins; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, documentos da sua área de trabalho; Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA C.

## **CARGO: PEDREIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; preparar argamassa; construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executar tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executar revestimentos de pisos, paredes, muros, fachadas e tetos; construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica e demais locais indicados em projeto; executar trabalhos de construção e reconstrução, conservação e manutenção de próprios públicos municipais; fazer e reparar bueiros, fossas e piso em geral; orientar e examinar serviços executados por auxiliares; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações da sua área de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo;

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

## **CARGO: PROFESSOR DE ARTE**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Compete ao professor, desenvolver projetos, oficinas e ministrar aulas nas séries iniciais do ensino fundamental, bem como: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e as diretrizes da educação no município; Zelar pela aprendizagem e inclusão dos alunos; Ministrar as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar das horas de Trabalho Pedagógico, para integrar-se qualitativamente no coletivo da escola com vistas ao crescente aperfeiçoamento do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Integrar os projetos, oficinas e atividades específicas das áreas de Arte ao conjunto de atividades de cada classe e da escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, além de outras tarefas inerentes ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA EM SÉRIES INICIAIS E ESPECIALIZAÇÃO EM ARTES ou ENSINO SUPERIOR EM LICENCIATURA, ESPECIALIZAÇÃO EM ARTES E NÍVEL MÉDIO MAGISTERIO ou NIVEL MEDIO MAGISTERIO COM LICENCIATURA EM ARTES.

## **CARGO: PROFESSOR COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais professores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA PLENA

**CARGO:** PSICOLOGO

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Elaborar programas no âmbito da educação e do convívio social; atura na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; proceder a estudos e ações buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas de solução para os problemas identificados; interpretar a problemática psicopedagógica e atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; atender individualmente e em grupo; desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem a integração social; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar as realiza ações da área social numa perspectiva de trabalho multidisciplinar e de ação comunitária; articular ações junto à comunidade e às famílias e à rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; elaborar pareceres, relatórios e acompanhar a efetividade das ações promovidas; desenvolver trabalhos psicoterápicos; atender a pacientes da rede municipal de saúde; avaliar e empregar técnicas psicológicas adequadas, individual ou em grupo, e aos familiares dos pacientes; fornecer subsídios aos médicos no diagnóstico e tratamento de enfermidades; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO DE PSICOLOGIA, COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA

**CARGO:** TECNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS SEMANAIS

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências dos consultórios odontológicos, garantindo o controle de infecção;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio denta e prevenção de doenças bucais;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais;
- Instrumentalizar o cirurgião durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, no tocante a saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, e bochechos fluorados nas Unidades de Saúde Municipais, e espaços sociais identificados;
- Registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e no Sistema de Informática da Secretaria Municipal de Saúde – os procedimentos de sua competência realizados;
- Fazer a remoção do biofilme, de acordo com indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico junto aos Consultórios Odontológicos Municipais;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver as atividades integrantes do programa saúde do escolar.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo e curso de qualificação profissional de Técnico em Saúde Bucal, COM REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA.

**CARGO:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem; resgatar e prestar cuidados de enfermagem em atendimentos de urgência e emergência intra e extra-hospitalar em unidades de saúde; atuar na prevenção das doenças transmissíveis em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

programas de vigilância em saúde; atuar nas atividades e ações de enfermagem com atenção à Saúde individual e coletiva, e atividades afins; colaborar na análise de dados e informações; participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das novas técnicas de enfermagem; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; zelar pela segurança, manutenção e higiene das áreas e equipamentos de trabalho; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BASICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO DE TECNICO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DA CATEGORIA

## **CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Elaborar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde pública, e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente nele incluído o do trabalho, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, relacionam-se com a saúde, bem como o controle da prestação de serviços relacionados com a saúde. Orientar, controlar a fiscalização da prestação de serviços que se relacionam, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, o cumprimento de padrões éticos nos níveis de responsabilidade técnica específica, em articulação com órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, para profissionais que desenvolvam atividades de interesse à saúde, identificando sua autonomia em relação à responsabilidade da empresa, como estabelecimentos de prestação de serviços veterinários (clínica, consultório, pronto socorro, tosa e banho, atendimento e congêneres), estabelecimentos de serviços odontológicos (clínica, consultório, pronto socorro e congêneres), estabelecimentos de serviços farmacêuticos (farmácia, farmácia hospitalar, farmácia dermatológica e de manipulação especial, postos de medicamentos e dispensário, drogaria, ervanária, distribuidora de medicamentos e congêneres), estabelecimentos de serviços de psicologia, psicoterapia e psicanálise, de nutrição, de fisioterapia e recuperação, de terapia ocupacional, serviço de fonoaudiologia, serviço de audiometria, estabelecimentos prestadores de serviços auxiliares de diagnóstico e terapia (laboratório de análises clínicas, laboratório anatomo-patológico, radioterapia, radiodiagnóstico, diagnóstico por imagem e congêneres), estabelecimentos de atendimentos médico-clínico-terapêuticos, para fins de diagnósticos (consultórios, clínicas e congêneres, serviço de hemoterapia, posto de coleta, estabelecimento de atendimento médico para fins de diagnóstico e procedimentos (clínicas, pronto socorros e outros estabelecimentos de assistência médico-hospitalar, ambulatório, acupuntura e congêneres), hospitais, maternidades, casas de saúde, policlínicas, unidades sanitárias, bancos de olhos, bancos de leite, estabelecimentos que manipulam órgãos, tecidos, imunobiológicos em todas as etapas da coleta ao consumo, laboratório de próteses (dentária, auditiva, ortopédica e congêneres), estabelecimentos, empresas de interesse da saúde que prestam serviços de limpeza ou atividades para controle de vetores e roedores (desinsetizadoras, desratizadoras, desinfecção e limpeza de caixa d'água, poço d'água, limpa fossa, impermeabilização, atividades agropecuárias e congêneres), estabelecimentos de ensino pré-escolar e similares, estabelecimento de atendimento à criança e adolescente (creche, maternal, internatos, orfanatos, hotéis e similares), estabelecimentos de ensino de educação infantil, fundamental, médio e superior e similares, clínicas geriátricas com internamento, casa de repouso para idosos, asilos e similares, laboratório industrial, farmacêutico, químico e congêneres, estabelecimentos de estética (salão de beleza, barbearias, casas de massagens, academia de ginástica, manicura, pedicura, massagem, hidromassagem, peeling, sauna, tatuagem e similares), climáticos, de repouso, de lazer e congêneres, serviços funerários, cremação, necrotérios, cemitérios e empresa de transportes coletivos. Desenvolver atividades da vigilância em saúde; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho;

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

## **CARGO: TELEFONISTA**

### **CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle; Anotar e transmitir recados; Elaborar e atualizar agenda telefônica; Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; Registrar o recebimento e a remessa de documentos; Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade; Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos da sua área de trabalho; Realizar outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGO:** TOPÓGRAFO

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA –**

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Executar trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referencia de nível e outros;
- Efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas;
- Realizar levantamento topográfico em área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
- Efetuar demarcação de rede elétrica para colocação de postes;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para o outro, com vistas também para atualização de cadastro fiscal;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- Manter equipamentos e unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura 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 ao Município;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM TOPOGRAFIA.

**CARGO:** ZELADORA/MERENDEIRA

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS SEMANAIS / 20 HORAS SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA –** Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades escolares e creches municipais; Preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho. Realizar trabalhos relativos a copa e cozinha: preparar cafés, chás, sucos, lanches, refeições em geral e ou merenda escolar, servindo os mesmos, assegurando qualidade, higiene, aroma e a apresentação das refeições; limpa, organiza seu local de trabalho, bem como equipamentos e refeitórios; zelar pelo cumprimento das normas de segurança; observar os padrões de higiene e saúde, executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, seguir cardápios sob orientação de profissionais da área. Responsabilizar-se pelos materiais, equipamentos, informações no exercício de sua função; Zelar pela manutenção e limpeza dos próprios públicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**REQUISITOS BÁSICOS:** ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

### EDITAL Nº 001/2013

#### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail: Telefone: (    )		
Cargo pretendido:		
Numero de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadUnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PUBLICO aberto pelo Edital no 01.01/2013 e declaro que:

**a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadUnico), de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Entre Rios do Oeste - PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013 (    ) Deferido (    ) Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão do CONCURSO PUBLICO: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 EDITAL Nº 001/2013

### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

<b>Nome:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>Documento:</b>
<b>Cargo Pretendido:</b>	<b>Fone:</b>

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

(  ) Não (  ) Sim

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

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

(  ) Não (  ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

---

Entre Rios do Oeste - PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 EDITAL Nº 001/2013

### Anexo V

### REQUERIMENTO DE RECURSO

#### IDENTIFICACAO DO CANDIDATO

<b>Nome:</b>	
<b>Inscrição:</b>	<b>R.G.:</b>
<b>Cargo Pretendido:</b>	<b>Fone:</b>

A Comissão Organizadora do Concurso Publico / FADTC

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :  
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

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

#### **INSTRUÇÕES:**

Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.

No caso de recurso as questões da prova escrita este devera apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de copia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO OESTE

Estado do Paraná

Rua Tocantins, 600 - Fone/Fax: (45) 3257-1268 - CEP 85988-000 - Entre Rios do Oeste - PR

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013 EDITAL Nº 001/2013

### Anexo VI

### CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
<b>Publicação do Edital</b>	<b>25/09/2013</b>
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	30/09 a 03/10/2013
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	08/10/2013
Período de Inscrição	30/09 a 17/10/2013
Ultimo dia para pagamento do boleto bancário	18/10/2013
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	04/11/2013
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	Até 06/11/2013
Data da Prova Objetiva	10/11/2013
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/11/2013
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita.	Até 13/11/2013
Publicação do resultado final da prova objetiva, do gabarito oficial e convocação para prova pratica e títulos	26/11/2013
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova objetiva	Até 28/11/2013
Realização da prova pratica e títulos	01/12/2013
Resultado final da prova pratica e títulos	10/12/2013
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final	Até 12/12/2013
Homologação do resultado final	17/12/2013