

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

EDITAL Nº. 001/2014.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO DE Nº 001/2014.
REGULAMENTO ESPECIAL E ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

O Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município e demais Leis do Quadro de Cargos e Salários do Município, dispõe sobre a autorização da abertura das inscrições do **Concurso Público de Nº 001/2014**, para o preenchimento das vagas existentes até o momento da confecção deste Edital (Regulamento Especial), mais as vagas que vagarem e forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público e CR (Cadastro de Reserva), para admissão de pessoal, e também para atender as necessidades da Administração da Prefeitura Municipal denominado como Cargo Público de Provimento Efetivo e instituir normas reguladoras, mediante condições estabelecidas neste Edital (Regulamento Especial) e dar outras providências.

Este Concurso Público será elaborado e executado pela Empresa contratada **RUFFO - ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME**, situada na Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná, CNPJ - Nº 09.007.053/0001-09 - Vencedora do Processo Licitatório Nº. 002/2014 - Tomada de Preço Nº. 001/2014, - Tipo Técnica e Preço.

Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos abaixo relacionados e no Jornal Umuarama Ilustrado, Órgão Oficial do Município, e afixado no Painel de Edital da Prefeitura Municipal.

Endereços eletrônicos e para correspondências:

Site da Empresa RUFFO:

<http://www.ruffoconcursos.com.br>

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Site da Prefeitura Municipal

<http://www.esperancanova.pr.gov.br>

Endereço Postal da Prefeitura:

Avenida Juvenal Silva Braga, Nº. 181, Centro, CEP: 87.545.000,
no Município de Esperança nova – PR.

Endereço Postal da Empresa:

Avenida Rio de Janeiro, Nº. 4435, Salas 01, 02 e 03, Zona I, CEP
Nº. 87.501-370, na Cidade de Umuarama – Paraná.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

RESOLVE:

Tornar público o Edital e também o Regulamento Especial destinado ao **Concurso Público de Nº 001/2014**, de “**Provas Objetivas e Títulos**” para o preenchimento das vagas dos Cargos Públicos baixados por este Edital.

Art. 1º - DO REGIME DE TRABALHO

Os candidatos aprovados neste Concurso Público, para os **Cargos Públicos de Provimento Efetivo**, quando da sua convocação, serão regidos pela “**Lei Estatutária com Regime de Previdência Própria.**”

Art. 2º - RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS:

2.1. Denominação dos Cargos Públicos - vagas existentes e CR (Cadastro de Reserva) - carga horária semanal - vencimentos - taxa de inscrição - grau de escolaridade e outros requisitos estão contidos no **ANEXO I**.

- 01- MÉDICO;
- 02- FARMACÊUTICO;
- 03- ENGENHEIRO CIVIL;
- 04- PSICÓLOGO – 40 HORAS;
- 05- PSICÓLOGO – 20 HORAS;
- 06- ASSISTENTE SOCIAL;
- 07- PROFESSOR;
- 08- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 09- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 10- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;
- 11- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
- 12- GARI;
- 13- PEDREIRO;
- 14- MOTORISTA II;
- 15- TRATORISTA.

CADASTRO DE RESERVA:

- 01- CONTADOR (CR);
- 02- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CR).

2.2. Este Concurso Público será realizado em duas etapas:

Discriminação das etapas:

2.2.1. Primeira etapa.

Provas objetivas: de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.2. Segunda etapa.

Provas de títulos: de caráter classificatório, para os cargos públicos abaixo relacionados:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">01- MÉDICO CLÍNICO GERAL;02- FARMACÊUTICO;03- ENGENHEIRO CIVIL;04- PSICÓLOGO 40 HORAS;05- PSICÓLOGO 20 HORAS;06- CONTADOR;07- ASSISTENTE SOCIAL08- PROFESSOR. |
|--|

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

Art. 3º - DAS INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão efetuadas de forma presencial no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Avenida Juvenal Silva Braga, Nº. 181, Centro, CEP: 87.545.000, no Município de Esperança Nova – Pr., e por via **CORREIO**, no período compreendido entre **09 de ABRIL de 2014 a 09 de MAIO de 2014**, nos horários das **08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**, observado o horário oficial de Brasília.

3.2- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via CORREIO, este deverá acessar os Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal, para imprimir a Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição e enviar para o endereço da Prefeitura Municipal juntamente com as fotocópias exigidas no **item 3.10**, deste Edital.

3.3- O candidato que optar por enviar a sua Inscrição via CORREIO, este deverá observar o prazo para a entrega dos envelopes junto à Prefeitura Municipal. Todos os envelopes contendo os documentos de inscrição deverão chegar a Prefeitura Municipal até o último dia de inscrição, correspondência recebida após esta data não será aceita, e o valor pago da taxa de inscrição não será devolvido.

3.4- Após a Prefeitura Municipal receber os envelopes contendo os documentos de inscrição, será feita a conferência das fotocópias e do depósito da taxa de inscrição, após, será enviada para o **E-mail** do candidato informado no (Requerimento de Inscrição) a Ficha de Inscrição homologada.

3.5- O pagamento da taxa de inscrição será recolhido via depósito bancário **IDENTIFICADO** e/ou transferência eletrônica em Conta Corrente, junto ao **Banco do Brasil, Agência 1354-4 - C/C Nº. 9529-X**, em nome da Prefeitura Municipal de Esperança Nova - Pr.

3.5.1- Não será aceito depósito efetuado em caixa eletrônico.

3.6- O candidato que deixar para efetuar sua inscrição no último dia, deverá observar o horário de funcionamento da agência bancária.

3.7- O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o último dia de inscrição, e o pagamento de valor distinto a menor do estipulado neste Edital implica o indeferimento da inscrição.

3.8- A Ficha de Inscrição, juntamente com o Requerimento de Inscrição, somente serão acatados após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

3.9- Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

3.10- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.10.1- Fotocópia da Cédula de Identidade, ou outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe);

3.10.2- Fotocópia do Cartão do CPF se o número não constar em algum documento acima descrito;

3.10.3- Fotocópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

3.10.4- Preencher a Ficha de Inscrição e o Requerimento solicitando inscrição, sem conter emendas ou rasuras, fornecidos no local das inscrições e nos Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal.

3.10.5- Os documentos comprobatórios do grau de escolaridade serão exigidos no ato da convocação, se o candidato for aprovado.

3.11- As inscrições a que se refere este Edital serão feitas a pedido.

3.12- As inscrições a pedido serão requeridas pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado com poderes especiais, mediante o preenchimento do Requerimento e de uma Ficha de Inscrição fornecidos no local das inscrições, juntamente com todos os documentos exigidos nos Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal.

3.13- Serão aceitas inscrições de candidatos por instrumento particular de procuração, sem a necessidade de reconhecimento de firma, desde que acompanhadas de fotocópia autenticada da Cédula de Identidade e do Cartão do CPF do candidato e do responsável pela inscrição.

3.14- A Ficha de Inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, ou que esteja incompleta.

3.15- A Ficha de Inscrição e o Requerimento de Inscrição deverão ser preenchidos de forma legível e assinados, sendo as declarações neles inseridas de responsabilidade civil e criminal do candidato, servindo de motivo para a anulação da inscrição, a constatação de falsidade, ou inexatidão.

3.16- Ao efetuar a inscrição, o candidato receberá uma Ficha de Inscrição, sem a apresentação da qual não lhe será permitido fazer as provas objetivas, juntamente com a Cédula de Identidade, ou com outro documento original oficial que contenha foto: (Carteira de CNH, Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho (recente) e/ou Carteira do Registro de Classe).

3.17- A Comissão Especial 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 na lista de Inscrições Homologadas.

3.18- Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos exigidos, serem apresentados no ato da inscrição.

3.19- Não serão aceitas cópias de documentos via Fax.

3.20- A declaração falsa ou inexata de dados constantes nos documentos de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, importará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos.

3.21- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá fazer a leitura deste Edital e certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos.

3.22- O pedido de inscrição significará a aceitação e conhecimento, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

3.23- O pedido de inscrição será indeferido se o candidato não atender as exigências solicitadas neste Edital.

3.24- O pedido de inscrição será recebido no endereço designado neste Edital, cabendo aos membros da Comissão decidir o seu deferimento ou indeferimento.

3.25- Em hipótese alguma, se poderá fazer inscrição fora do prazo estipulado neste Edital.

3.26- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal, e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umarama Ilustrado, a relação das **inscrições deferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos.

3.27- Encerrado o prazo das inscrições será publicada nos Sites da RUFFO e/ou da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umarama Ilustrado, a relação das **inscrições indeferidas**, com a indicação dos respectivos números de inscrição e nomes dos candidatos, e o motivo do indeferimento.

3.28- Após a publicação das inscrições deferidas e as indeferidas, no prazo de 03 (três) dias úteis, o interessado candidato, poderá recorrer, ou impugnar inscrições, em requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação.

3.29- A inscrição implicará no conhecimento deste Edital e no compromisso tácito por parte do candidato, de aceitar as condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas.

3.30- O Candidato, ao assinar a Ficha de Inscrição, automaticamente estará declarando que conhece as exigências deste Edital, que está ciente das atribuições do cargo público que se inscreveu e se vir a exercê-lo estará sujeito a avaliação pelo desempenho das atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

3.31- Os eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições de candidatos, que porventura vierem a surgir na homologação das inscrições, se não constatados e requeridos pelos próprios candidatos a sua correção, após a homologação das mesmas, serão submetidos à apreciação da Comissão Especial do Concurso, desde que esta ocorrência entenda ser de mero erro material, que não prejudique a identificação do candidato e poderão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em "Folha Ata".

Art. 4º- DOS CANDIDATOS:

4.1- São condições e requisitos básicos para ingresso no Serviço Público da Prefeitura Municipal, os quais deverão ser exigidos no ato da convocação e exibidos até o ato da posse e na falta de comprovação, será impedida a posse do candidato.

4.2- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;

4.3- Ter completado dezoito anos de idade, até a data da nomeação;

4.4- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4.5- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

4.6- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.7- Estar em dia com suas obrigações junto à Receita Federal;

4.8- Ter sido aprovado previamente neste Concurso Público;

4.9- Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo público, aferidas nos exames clínicos admissionais;

4.10- Possuir o nível de escolaridade exigido e, nos casos de Cargos que exijam Curso Superior e/ou Curso Técnico, possuir e apresentar Diploma com registro no MEC e na entidade de classe, quando for o caso;

4.11- Não possuir condenação em processo administrativo ou judicial transitado em julgado e nem ter sido demitido a bem do serviço público.

4.12- Declarar no ato da inscrição que conhece as exigências deste Edital;

4.13- Ler na íntegra o Edital e seus Anexos;

4.14- O candidato no ato de sua convocação, aos Cargos Públicos que estão sendo exigidos a “**CNH**”, deverá apresentar certidão que comprove **não possuir mais que 10 (dez) pontos na sua “CNH” “Carteira Nacional de Habilitação”**.

4.15- O candidato que no ato da convocação, apresentar mais que 10 (dez) pontos na sua CNH, não será desclassificado do Concurso Público, poderá requerer o deslocamento para o final da lista de classificados, podendo ser convocado novamente, respeitando a ordem de classificação e a exigência do item anterior.

4.16- Será exigida no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo cartório do distribuidor do foro, onde o candidato residiu e exerceu suas atividades profissionais nos últimos 05 (cinco) anos, com comprovação de endereço.

4.17- O candidato aprovado no Concurso Público e convocado através de Edital terá **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo público e sua apresentação deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o candidato ter se manifestado sobre a aceitação do cargo público.

4.18- A relação de documentos, certidões, exames médicos e outros requisitos inerentes ao cargo público, serão exigidos na convocação e exibidos até a nomeação.

4.19- O candidato aprovado neste Concurso Público, e quando de sua nomeação, para o Cargo Público de provimento efetivo por prazo indeterminado, ao entrar em exercício, será submetido a estágio probatório por prazo de 36 (trinta e seis) meses, no qual ocorrerá avaliação do cargo público, idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

4.20- Não serão fornecidos aos candidatos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação das notas, de candidatos aprovados e reprovados, valendo para tal fim os resultados publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

4.21- O candidato não poderá estar recebendo proventos de aposentadoria de cargo público e/ou emprego da função pública, ressalvados os cargos públicos acumuláveis na atividade, previstos na Constituição Federal.

4.22- Ao candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, quando da sua convocação, será facultado o pedido de deslocamento mediante requerimento do candidato para o final da ordem de classificação, respeitando apenas 03 (três) chamadas. Se o candidato for convocado pela terceira vez e não comparecer para assumir a sua vaga, será desclassificado do Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

4.23- O não comparecimento do candidato e a não entrega do requerimento de deslocamento, implicará automaticamente a desclassificação do candidato.

4.24- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a Prefeitura Municipal, enquanto estiver participando do Concurso Público, e também se aprovado, serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

4.25- Não serão direcionadas vagas para pessoas portadoras de deficiência, ausência ou limitações sensoriais, por motivo que neste Concurso Público estão sendo abertas poucas vagas por cargos públicos, não dando coeficiente. Os candidatos portadores de alguma deficiência poderão se inscrever em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, mas concorrerão de igualdade com os demais candidatos.

4.26- Será excluído do Concurso Público o candidato que:

Utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; Fraudar a identificação pessoal quando do ingresso na fase da aplicação das provas objetivas; Comunicar-se com outros candidatos em sala de prova ou ser descortês com os membros das Comissões ou com o Fiscal de Sala; Assinar, rubricar, colocar o número de inscrição no gabarito ou de qualquer forma identificar o gabarito, violando o princípio da impessoalidade; Consumir qualquer alimento ou ingerir qualquer bebida, exceto água envasada em embalagem transparente sem qualquer rótulo ou inscrição; Durante o período da realização das provas objetivas, não poderá portar e utilizar telefone celular, pager ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação, bem como de computador portátil, inclusive palms ou similares, e máquina datilográfica dotada de memória, uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, bonés, chapéus e relógios; Entregar o caderno de prova e o gabarito além do limite de tempo fixado à sua realização; Desrespeitar Membros da Comissão do Concurso ou da Equipe de Fiscalização, assim como proceder de forma incompatível com as normas de civilidade e compostura; Os candidatos que tiverem portando algum dos objetos acima relacionados, este, deverá ser colocado em um local indicado pelo fiscal de sala ao adentrar na sala de provas e retirados na saída; Se algum candidato for flagrado portando algum dos objetos acima relacionados dentro da sala de prova, ainda que desligado, será automaticamente excluído do Concurso Público; Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de questões e/ou a folha de respostas.

Art. 5º DAS PROVAS:

5.1- As provas objetivas serão realizadas no Município de Esperança Nova – Paraná, no dia **08 de JUNHO de 2014.**

5.2- No Edital de homologação das inscrições, será divulgado o endereço do Colégio e horário para aplicação das provas objetivas. O não comparecimento do candidato com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** no local e horário das provas objetivas, implicará na sua eliminação.

5.3- As notas das provas objetivas, não sofrerão arredondamentos ou aproximações de notas, considerando as quatro casas, e para todas as disciplinas terão um só peso, 2.5 (dois pontos e meio), para cada questão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

<u>Disciplinas.</u>	<u>Quantidade de questões e peso de cada questão.</u>	<u>Total de questões.</u>
<u>Língua Portuguesa</u>	<u>10 x 2.5 = 25.00 pontos.</u>	<u>40</u>
<u>Matemática</u>	<u>05 x 2.5 = 12.50 pontos</u>	
<u>Conhecimentos Específicos</u>	<u>25 x 2.5 = 62.50 pontos</u>	
<u>Total:</u>	<u>100 pontos.</u>	<u>40</u>

5.4- As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo uma só correta.

5.5- A prova objetiva terá a duração improrrogável de **03 (três) horas.**

5.6- Os candidatos ao acabarem de realizar a prova objetiva, só poderão deixar a sala de provas, depois de decorrida **1h30m** (uma hora e trinta minutos) do início da mesma.

5.7- Será considerado aprovado nas provas objetivas, o candidato que na multiplicação dos acertos obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos.**

5.8- Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de notas.

5.9- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **estão** sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, mais a somatória das notas obtidas com os títulos, dos candidatos aprovados.

5.10- A nota do resultado oficial final, para os cargos que **não** estão sendo solicitados títulos, serão as notas obtidas nas provas objetivas, dos candidatos aprovados.

5.11- Os gabaritos e as fichas de identificação conterão números postos manualmente por carimbo.

5.12- Estes números são iguais nos dois documentos (gabarito e ficha de identificação), apostos previamente pela Comissão Examinadora.

5.13- Após a conferência do lacre no envelope, feita pelo fiscal de sala e por todos os candidatos presentes, o envelope será aberto e o fiscal de sala entregará aos candidatos três documentos sendo: um caderno de questões, um gabarito e uma ficha de identificação.

5.14- Será solicitado aos candidatos que preencham a ficha de identificação, colocando o seu nome por extenso, data de nascimento e o número da inscrição.

5.15- As fichas de identificação serão recolhidas, colocadas em um envelope, que após será fechado, com a assinatura do fiscal de sala e de três candidatos.

5.16- O envelope lacrado será entregue ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, ficando sob sua guarda e sigilo, até o dia do Ato Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

5.17- Os gabaritos não poderão conter outra forma de identificação.

5.18- Terminada a aplicação das provas, estas serão recolhidas e acondicionadas; os cadernos de questões em um envelope e os gabaritos em outro.

5.19- Os envelopes serão fechados, lacrados, e terão as assinaturas do fiscal de sala, dos três últimos candidatos e um dos membros da Comissão Especial do Concurso Público.

5.20- O Presidente da Comissão Examinadora receberá os envelopes lacrados contendo os gabaritos e estes ficarão sob sua guarda para correção, sem qualquer identificação de nome, até o dia do Ato Público.

5.21- No dia do Ato Público será feito o encontro das duas Comissões. Os Membros da Comissão Especial do Concurso e a Comissão Examinadora. O Presidente da Comissão Examinadora portando os envelopes com os gabaritos corrigidos com as notas, e somente com o número de identificação; e o Presidente da Comissão Especial, portando os envelopes lacrados contendo as fichas de identificação. Abrir-se-á os envelopes e se fará a juntada de cada gabarito com a respectiva ficha de identificação.

5.22- O gabarito será o único documento válido para correção.

5.23- Não será computada a questão que tenha mais de uma marcação no gabarito, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.24- Somente será permitida marcação nos gabaritos feita pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.25- Em nenhuma hipótese haverá substituição do gabarito por erro do candidato.

5.26- O candidato só poderá ausentar-se da sala de provas, com autorização prévia e na companhia de um fiscal de pátio, em casos especiais.

5.27- Não haverá segunda chamada para as provas objetivas e nem para a apresentação dos títulos.

5.28- Durante o período da realização das provas objetivas, não será permitida a permanência de pessoas estranhas nas salas de provas e nas demais dependências do local.

5.29- Durante a realização das provas objetivas, somente será permitido o uso de caneta esferográfica com tinta azul ou preta de material transparente, lápis e borracha, sem qualquer inscrição.

5.30- Ao terminar as provas objetivas, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido, e no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas objetivas, estas serão disponibilizadas num período de 30 dias nos Sites da RUFFO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

5.31- Nas provas objetivas, os 03 (três) últimos candidatos, ao terminá-las, deverão permanecer na sala, para acompanhar o fechamento da sessão e assinar a folha ata e os lacres dos envelopes.

5.32- O candidato que desejar interpor recurso contra as questões das provas objetivas e contra o resultado das notas obtidas nas provas objetivas disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia da sua aplicação. O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado na forma do item abaixo e seus subitens, direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

E-mail da Empresa Ruffo:

ruffo.concursos@bol.com.br

Endereço Postal:

Sede da Prefeitura Municipal:

Avenida Juvenal Silva Braga, Nº. 181, Centro, CEP: 87.545.000,
no Município de Esperança nova – PR.

5.33- Serão rejeitadas as revisões e/ou recursos que não estiverem redigidos a termo, bem como os requerimentos que forem apresentados fora do prazo e forma determinados.

5.34- Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiverem na correção inicial.

5.35- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas objetivas disporá de uma sala reservada para esta finalidade, juntamente com um fiscal de sala.

5.36- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.37- A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.38- Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.39- Não será disponibilizado um responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização de sua prova.

5.40- Será concedida fiscalização especial ao candidato portador de deficiência, ausência ou limitações sensoriais ou não, que a critério médico, devidamente comprovado junto à Comissão Especial do Concurso, estiver impossibilitado, por motivos de saúde, de realizar a prova em sala de aula com os demais candidatos, este deverá solicitá-la por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no Requerimento de Inscrição (materiais, equipamentos, tipo de sala etc), se necessários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

5.41- A não solicitação de condições especiais implica a sua não concessão no dia da realização das provas objetivas, com ressalva para os casos supervenientes ao ato da inscrição que serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, juntamente com a Comissão Examinadora.

5.42- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, ou outro documento original oficial que contenha foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar o documento de registro de furto e roubo da Delegacia de Polícia onde ocorreu o fato, com apresentação de no mínimo 02 (duas) testemunhas que o atestam como sendo a pessoa, e na não apresentação do documento e das testemunhas, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público e não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas.

5.43- Os gabaritos com as devidas respostas das provas objetivas tornar-se-ão públicos, no **primeiro dia útil**, após a sua aplicação, nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicados no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.44- Após a aplicação das provas objetivas, serão divulgados por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado o local, a data, e o horário para identificação dos candidatos, em **ATO PÚBLICO**, e ficam convidados, para dele participarem, os Candidatos, Vereadores, Municípes, Comissão Especial e o Presidente da Comissão Especial que estará de posse dos envelopes lacrados contendo as fichas de identificação, para que sejam conhecidos os candidatos e suas devidas notas, para em seguida ser lançados em Folha Ata.

5.45- Em seguida será publicado o resultado das provas objetivas por Edital nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

5.46- Nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas nas provas objetivas, terão preferência sucessivamente:

- 1º- O mais idoso;
- 2º- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º- Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º- Maior número de acertos na prova de Matemática;
- 5º- Por sorteio.

5.47- Todos os cadernos das provas objetivas e gabaritos, desde a sua elaboração até a data de sua aplicação, ficarão sob a guarda e sigilo do Presidente da Comissão Examinadora, representante da empresa contratada.

5.48- Todos os cadernos das provas objetivas, referente ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua aplicação, findo o qual, serão incinerados, desde que não haja nenhum recurso a ser julgado no decorrer do Concurso Público e/ou após o seu término.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

5.49- Todos os gabaritos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos até a aprovação do Concurso Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, findo o qual, serão incinerados.

5.50- Os demais documentos, referentes ao Concurso Público serão confiados, após seu término, à guarda e sigilo do representante da empresa contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de 05 (cinco) anos.

5.51- A data de divulgação do resultado das provas objetivas será divulgada até 30 (trinta) dias após a sua aplicação.

Art. 6º DAS ATRIBUIÇÕES:

São as contidas no ANEXO II.

Art. 7º DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

São os contidos no ANEXO III.

Art. 8º - DOS TÍTULOS:

8.1- A pontuação alcançada com os títulos será somada com as notas obtidas nas provas objetivas, somente para os candidatos aprovados com nota igual ou superior a **50.00 (cinquenta pontos)**.

8.2- A prova de títulos não é eliminatória, mas sim classificatória, ou seja, apenas acrescenta pontos de acordo com os títulos apresentados. Se o candidato não tem nada a apresentar, ele não é desclassificado do Concurso Público, apenas deixa de pontuar.

8.3- Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas em Tabelionato com data recente de até no máximo 120 (cento e vinte) dias.

8.4- As fotocópias dos documentos comprobatórios dos títulos deverão ser protocoladas na data, local e horário, previstos no Edital de Homologação das notas obtidas nas provas objetivas, **na área específica** em que o candidato se inscreveu.

8.5- Não será aceita outra forma de apresentação.

8.6- As fotocópias deverão ser colocadas em envelope, com os seguintes dizeres:

8.6.1- Nome do candidato (a);

8.6.2- Número da Inscrição;

8.6.3- Nome do cargo que concorreu;

8.6.4- Relação contendo os tipos de documentos apresentados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

8.7- Todos os diplomas e/ou certificados apresentados deverão conter a carga horária.

8.8- Os Diplomas e Certificados de Pós-Graduação, necessariamente devem atender ao contido na RESOLUÇÃO N°01, de 08 de junho de 2007, do **MEC** que estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização.

8.9- A somatória máxima da pontuação dos títulos fica fixada no valor máximo **de 10 (dez) pontos** para os itens: **8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3**, não podendo, em hipótese alguma, ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos que na somatória venha a ultrapassar esse limite, e serão contados da seguinte forma:

8.9.1- Diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de (Pós-Graduação Lato Sensu, em Nível de Especialização) **2.0 (dois) pontos**, para cada diploma e/ou certificado apresentados. (Serão considerados no máximo 02 (dois) diplomas apresentados neste item);

8.9.2- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Mestrado 06 (seis) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma de Mestrado, (podendo ser somados os diplomas relacionados no item anterior, até o limite máximo de 10 (dez) pontos;

8.9.3- Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de **Doutorado 10 (dez) pontos**, podendo ser apresentado 01 (um) único diploma. (Não sendo necessário serem apresentados os diplomas relacionados nos itens anteriores).

8.9.4- Diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, deverão ser expedidos por Instituição Oficial.

8.10- Os pontos que excederem ao valor máximo de cada item serão desconsiderados.

8.11- Os diplomas e/ou certificados apresentados, que não contiverem no anverso/verso ou históricos anexos a parte, fornecidos pela Instituição responsável pela emissão dos documentos, bem como a grade curricular, não serão aceitos.

8.12- Não haverá segunda chamada para a apresentação dos títulos.

8.13- O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da contagem dos títulos disporá de 03 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da sua divulgação.

8.14- O recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e deverá ser direcionado ao Presidente da Comissão Examinadora.

Art. 9º. DOS COMPROMISSOS DAS PARTES:

9.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. Fornecer, à CONTRATADA, a documentação e os dados necessários à execução dos serviços contratados, bem como lhe prestar verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

2. Aprovar e publicar os Editais, Atas e Portarias;
3. Promover divulgação do Certame em 01 (um) Jornal de circulação regional;
4. Aprovar modelo de Requerimento, Ficha de Inscrição e Instruções aos candidatos;
5. Definir cronograma para a realização do Concurso;
6. Fornecer 03 (três) nomes para compor a Comissão Especial do Concurso Público;
7. Comunicar à Contratada todas as alterações e documentos recebidos por parte de algum órgão fiscalizador e de candidatos, decorrente do Certame;
8. Providenciar as instalações necessárias com infraestrutura adequada para a realização das provas;
9. Garantir a integridade física dos candidatos durante a realização das Provas Objetivas, protegendo-os de situações de risco;
10. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público.

9.2- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Elaborar os Editais, Atas e Portarias do Concurso Público que se fizerem necessários durante o processo, submetendo-os à aprovação da Prefeitura Municipal;
2. Elaborar os Conteúdos Programáticos e Bibliografias;
3. Elaborar e remeter à Prefeitura Municipal, o Requerimento e a Ficha de Inscrição para impressão;
4. Elaborar o Edital de Homologação dos candidatos inscritos, após o recebimento dos requerimentos de inscrição, contendo o número de inscrição, e fazer as listas de presença, bem como as listas de distribuição dos candidatos por locais de provas (Ensalamento);
5. Elaborar e imprimir os cadernos de questões das Provas Objetivas, de acordo com os conteúdos programáticos definidos;
6. Providenciar a contratação e treinamento de coordenadores, fiscais, pessoal de apoio, sendo exigido no mínimo, um coordenador por prédio e um fiscal por sala e pagamento de seus honorários;
7. Aplicar as Provas Objetivas no Município de Esperança Nova – Pr.;
8. Guardar as provas sob absoluto sigilo até o momento de sua aplicação;
9. Manter um representante durante a realização do Certame, que prestará assistência à eventual Comissão Especial do Concurso Público;
10. Encaminhar à Contratante para divulgar na Internet, no Site do Município e no Jornal (Órgão Oficial do Município), o gabarito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação;
11. Corrigir os gabaritos e processar as notas das provas;
12. Receber e analisar os títulos e efetuar a sua contagem;
13. Fornecer à Contratante, relatório em 03 (três) vias, assinado pelo representante da Empresa Contratada, e em meio eletrônico, contendo: resultado do Concurso de todos os candidatos em ordem de classificação dos candidatos aprovados e reprovados, (contendo em ambos, nome dos candidatos, nº. de inscrição, notas e pontuação);
14. Entregar o Requerimento dos candidatos a Contratante no encerramento do Concurso Público;
15. Guardar as folhas de respostas (gabaritos) até a aprovação do Concurso junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
16. Receber, examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de Recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Certame;
17. Respeitar toda a normatização pertinente à **proteção aos hipossuficientes** (idosos, portadores de necessidades especiais, etc.), em todas as etapas do Concurso Público;
18. Respeitar toda a normatização pertinente aos atos de pessoal municipal editadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

10.1- O resultado das provas objetivas e dos títulos e demais atos referentes a este Concurso Público, será divulgado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

10.2- Os recursos eventualmente interpostos e quando deferidos serão julgados num prazo de até 03 dias úteis e o resultado será publicado nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.3- Após os prazos determinados e cumpridos será homologado o **Resultado Oficial Final** do Concurso Público nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.4- O prazo de validade do Concurso Público será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período, a contar da publicação do resultado oficial final.

10.5- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.6- Os itens e prazos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, através de publicação prévia e ampla nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.7- No prazo de até 15 (quinze) dias, após a homologação das inscrições deferidas, tornar-se-ão públicos os nomes dos profissionais que irão compor a Equipe Técnica da Empresa (Comissão Examinadora).

10.8- É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os Editais e demais publicações referentes a este Concurso Público, publicados nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

10.9- Após a publicação deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o interessado candidato, que desejar interpor recurso, ou impugnar este Edital, deverá efetuar um requerimento fundamentado, endereçado ao Presidente da Comissão Especial, indicando precisamente as razões do recurso ou da impugnação, sob pena de preclusão não mais cabendo recurso para discutir o contido neste.

10.10- As dúvidas eventualmente existentes e os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ad-referendum do Prefeito Municipal.

10.11- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação nos Sites da RUFFO e da Prefeitura Municipal e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Esperança Nova – Pr., 04/04/2014.

Everton Barbieri
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA – ESTADO DO PARANÁ.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014.

ANEXO I.

GRÁFICO I:

<u>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</u>	<u>Quantidade de vagas:</u>	<u>Jornada semanal:</u>	<u>Valor do salário inicial:</u>	<u>Valor da taxa de inscrição:</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u>	<u>Requisito exigido na convocação:</u>	<u>Referência inicial:</u>
1- Médico Clínico Geral.	01	20 horas	R\$ 7.007,59	R\$ 150,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	117
2- Farmacêutico.	01	40 horas	R\$ 2.405,25	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	63
3- Engenheiro Civil.	01	20 horas	R\$ 1.973,14	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	53
4- Psicólogo – 40 horas.	01	40 horas	R\$ 1.896,52	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	51
5- Psicólogo – 20 horas.	01	20 horas	R\$ 1.047,01	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	21
6- Assistente Social.	01	40 horas	R\$ 2.093,91	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	56
7- Professor.	01	20 horas	R\$ 849,52	R\$ 80,00	Magistério e ou Normal Superior, Curso de Pedagogia com Licenciatura em Educação Infantil, Séries Iniciais e suas Equivalências.	Magistério e ou Normal Superior, Curso de Pedagogia com Licenciatura em Educação Infantil, Séries Iniciais e suas Equivalências.	1- A
8- Auxiliar Administrativo.	01	40 horas	R\$ 948,31	R\$ 80,00	Ensino Médio.	Curso de Informática Básica.	16
9- Agente Comunitário de Saúde.	01	40 horas	R\$ 876,09	R\$ 60,00	Ensino Fundamental.	Ensino Fundamental.	12
10- Atendente de Consultório Dentário.	01	40 horas	R\$ 948,31	R\$ 80,00	Ensino Médio.	Certificado do Curso de ACD + (mais) o Curso de Informática Básica.	16

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA – ESTADO DO PARANÁ.
INTEGRANTE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014.

11- Auxiliar de Serviços Gerais.	03	40 horas	R\$ 842,07	R\$ 40,00	Alfabetizado.	Alfabetizado.	10
12- Gari.	03	40 horas	R\$ 842,07	R\$ 40,00	Alfabetizado.	Alfabetizado.	10
13- Pedreiro.	01	40 horas	R\$ 1.179,11	R\$ 60,00	Alfabetizado.	01 (um) ano de experiência.	27
14- Motorista II.	01	40 horas	R\$ 1.111,10	R\$ 60,00	Alfabetizado.	01 (um) ano de experiência e Habilitação Categoria "D".	24
15- Tratorista.	01	40 horas	R\$ 1.006,36	R\$ 60,00	Alfabetizado.	01 (um) ano de experiência e Habilitação Categoria "C".	19
Total de cargos: 15.							

GRÁFICO II - CADASTRO DE RESERVA:

<u>Denominação dos Cargos Públicos ofertados:</u>	<u>CR: Cadastro de reserva</u>	<u>Jornada semanal:</u>	<u>Valor do salário inicial:</u>	<u>Valor da taxa de inscrição:</u>	<u>Grau de escolaridade exigido na convocação:</u>	<u>Requisito exigido na convocação:</u>	<u>Referência inicial quando da nomeação:</u>
1- Contador.	CR	20 horas	R\$ 3.718,46	R\$ 100,00	Curso Superior na área específica.	Registro no Conselho de Classe.	85
2- Assistente Administrativo.	CR	40 horas	R\$ 1.859,33	R\$ 100,00	Ensino Médio.	Curso de Informática, Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Internet.	50

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.esperancanova.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Pannel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Esperança Nova - Pr, 04/04/2014.

Everton Barbieri
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

ANEXO II.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2014.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

- 01- MÉDICO;
- 02- FARMACÊUTICO;
- 03- ENGENHEIRO CIVIL;
- 04- PSICÓLOGO – 40 HORAS;
- 05- PSICÓLOGO – 20 HORAS;
- 06- CONTADOR (CR);
- 07- ASSISTENTE SOCIAL
- 08- PROFESSOR;
- 09- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 10- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - (CR);
- 11- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 12- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;
- 13- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
- 14- GARI;
- 15- PEDREIRO;
- 16- MOTORISTA II;
- 17- TRATORISTA.

01- CARGO: MÉDICO.

DESCRIÇÃO SÍTÉTICA: Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatórios, escolas, postos de saúde ou órgãos afins; Avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames complementares, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental, óbito, para atender as determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de programas voltados à saúde pública; Participar das Comissões voltadas à área da saúde municipal, bem como da Junta Médica municipal, realizando perícias e exames necessários nos candidatos ao Serviço Público, bem como aos Servidores Municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

02- CARGO: FARMACÊUTICO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando seu fornecimento em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras; Possibilitar a emissão de laudos técnicos periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de medicamentos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e saúde; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

03- CARGO: ENGENHEIRO CIVIL.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, edificações, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção, reparo e fiscalização das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas como engenheiros

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo à Prefeitura para aprovação; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

04 e 05 - CARGO: PSICÓLOGO 20 E 40 HORAS.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, motoras e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico, programa; Desenvolver e acompanhar serviços; Participar de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar pacientes utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de Servidores e Estagiários, quando solicitado pelo Responsável do Departamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

06- CARGO: CONTADOR – (CR).

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos inerentes à contabilidade pública, supervisionando, organizando, controlando a situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira da Prefeitura, analisando as despesas de acordo com a legislação vigente; Operar o Sistema de Contabilidade Pública.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo: supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de Contabilidade Pública (classificação, lançamentos, elaboração de demonstrativos, análise, etc.), gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, orientação e supervisão de auxiliares; Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, o SIM-AM, PCA, o Balanço Geral, bem como os balancetes mensais, relatórios fiscais diários e outros documentos de apurações contábeis; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Distinguir os atos dos fatos administrativos; Encaminhar os documentos aos setores competentes; Classificar documentos fiscais; Codificar documentos contábeis; Disponibilizar documentos e livros; Prestar esclarecimentos; Preparar relatórios; Providenciar defesa administrativa; Inventariar documentação trabalhista e legislação; Manter-se atualizado; Liderar equipes de trabalho; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de sua área de atuação, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros; Representar o município perante o Tribunal de Contas em assuntos contábeis; Auxiliar o jurídico municipal na elaboração de projetos de leis e decretos que envolvam matérias contábeis, tais como orçamento e dotação municipal; Realizar a contabilidade do Fundo de Previdência Municipal, nas contas do Departamento de Educação e do Fundo Municipal de Saúde; Participar da elaboração do Plano Plurianual o (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; Prestar informações referente ao Impacto Financeiro Municipal; Assessorar as secretarias e divisões, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Prestar contas dos recursos recebidos ou repassados pelo município a Entidades; Prestar contas dos recursos recebidos pelo Município dos programas e convênios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

07- CARGO: ASSISTENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e Instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras); Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Organizar grupos sócio-educativos; Assessorar Órgãos Públicos e Entidades Cíveis; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia; Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos; Realizar estudo sócio-econômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação; Pesquisar Entidades e Instituições; Estudar viabilidade de projetos propostos; Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais; Denunciar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Integrar grupos de estudo de casos; Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Promover eventos técnicos e sociais; Identificar equipamentos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com Entidades e Instituições; Formar parcerias; Obter recursos financeiros, materiais e humanos; Formar rede de atendimento; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Identificar possibilidades de geração de renda; Participar de Conselhos Municipais, Estaduais e Federais de direitos e políticas públicas; Coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

08- CARGO: PROFESSOR.

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Instituição Educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Instituição Educacional, com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Instituição Educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

09- CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços gerais de escritórios; Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências de natureza simples; Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; Recepcionar pessoas; Requisitar serviços de reprografia; Transmitir e receber fax e email; Recepcionar e expedir listagens aos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando para fins de controle e facilitar sua localização; Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

conferindo e registrando dados de identificação para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar e despachar documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do Órgão Competente; Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos Órgãos Competentes; Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmitir e receber fax e email; Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários; Organizar as documentações do setor em que estiver lotado; Confeccionar documentação; Receber notas e providenciar seu empenho; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades de seu setor.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

10- CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como atividades de desenvolvimento organizacional de suporte técnico e administrativo aos Órgãos da Administração Municipal; Preparar correspondências; Atualizar registros; Proceder aquisição; Guardar e distribuir materiais; Executar e supervisionar o trabalho de auxiliares, manipulando máquinas de escritório, microcomputadores e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Redigir expedientes administrativos como correspondências, pareceres, memorandos, ofícios, relatórios, informativos, documentos legais e outros significativos para o Órgão; Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação de superiores, examinando com exatidão os documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informações financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente; Coordenar serviços executados por auxiliares; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Administração Pública; Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Efetuar cálculos

para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar máquinas de escrever, de cálculos, fotocopadora e microcomputador; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos em geral; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Confeccionar documentação escolar, atender pais de alunos, professores e funcionários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de expediente, informações e equipamentos.

11- CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estender o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar no apoio aos indivíduos e coletivos sociais, identificando as situações mais comuns de risco em saúde, participando da orientação, acompanhamento e educação popular em saúde, estendendo as responsabilidades das equipes locais de saúde, colocando em ação conhecimentos sobre a prevenção e solução de problemas de saúde, mobilizando práticas de promoção da vida em coletividade e de desenvolvimento das interações sociais; Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Sob a orientação do assistente social realizar e orientar estudos no campo da assistência social; Acompanhar o tratamento e recuperação de pacientes; Executar seleção sócio-econômica para concessão de auxílios e outras tarefas afins; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente; Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos no Município; Orientar a população em relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, entre outras; Traduzir para a Prefeitura a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

12- CARGO: ACD – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Higiene Dental, executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Sob a supervisão do Odontólogo ou THD, orientar os pacientes sobre higiene bucal; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento do paciente; Instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promover o isolamento do campo operatório; Preparar materiais restauradores e de moldagem; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico; Executar assepsia e limpeza do instrumentais e aparelhos odontológicos; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

13- CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial; Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (dependências, móveis, utensílios e instalações diversas); Manter as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelos materiais de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Remover resíduos dos vidros; Lavar e enxugar vidros manualmente; Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; Limpar janelas; Diluir produtos de limpeza; Lavar superfícies internas de recintos; Secar pisos; Supervisionar limpeza das dependências do prédio; Varrer vias públicas e calçadas; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Colocar o lixo no veículo compactador; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Fazer manutenção de jardim; Remover o lixo para depósito e descarga; Retirar detritos das margens de rio; Separar material para reciclagem; Fazer limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; Prestar serviços no cemitério municipal, controlando, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

14- CARGO: GARI.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de limpeza em vias públicas, dependências de Órgãos Públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios e praças municipais; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Executar outras tarefas correlatas.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais de trabalho, informações e equipamentos.

15- CARGO: PEDREIRO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar o local de trabalho na obra; Orientar e executar a construção civil; Construir fundações e estruturas; Aplicar revestimentos e contrapisos; Atuar no acabamento da obra.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a mistura de cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces; Marcar a obra a ser realizada; Orientar a cavação do local para as sapatas; Providenciar as formas para as fundações; Supervisionar o preparo do concreto; Aplicar o concreto nas fundações; Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construções similares; Construir as estruturas de alvenaria; Aprumar, nivelar, alinhar, concretar, chumbar montar as lajes pré-moldadas; Supervisionar e assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia; Fiscalizar o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Orientar e executar a demolição de edificações; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo local de trabalho, materiais e equipamentos.

16- CARGO: MOTORISTA II.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e vistoriar ônibus de passageiros urbanos;, Controlar o embarque e desembarque de passageiro, ou caminhões e veículos de carga em geral; Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir veículos; Observar legislação de trânsito e normas de segurança; Checar indicações dos instrumentos do painel; Detectar problemas mecânicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Evitar paradas bruscas; Calcular distância do local de destino; Auxiliar médico em emergências na ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Elaborar itinerários; Consultar guias e mapas; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Acomodar ocupantes no veículo; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar suspensão do veículo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Prestar informações gerais aos passageiros; Zelar pelo material transportado; Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Dirigir defensivamente; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque; Relatar atrasos, acidentes e incidentes; Registrar saída e chegada do veículo; Aguardar embarque e acomodação de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção; Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo veículo, informações e equipamentos.

17- CARGO: TRATORISTA.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Operar máquinas e implementos agrícolas; Ajustar máquinas e implementos agrícolas, regulando altura, a profundidade dos implementos, a velocidade das máquinas; Preparar máquinas e implementos, verificando filtro de ar, tensionamento das correias; Acoplar implementos em trator; Abastecer as máquinas; Programar horários de atividades; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Colocar água em pneus e baterias; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Conferir ruídos de máquinas; Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidade: Pelo Trator, implementos e equipamentos.

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.esperancanova.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Esperança Nova – Pr., 04/04/2014.

Everton Barbieri
Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

ANEXO III.

Integrante do Concurso Público de Nº 001/2014.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

- 01- MÉDICO;
- 02- FARMACÊUTICO;
- 03- ENGENHEIRO CIVIL;
- 04- PSICÓLOGO – 40 HORAS;
- 05- PSICÓLOGO – 20 HORAS;
- 06- CONTADOR - (CR);
- 07- ASSISTENTE SOCIAL;
- 08- PROFESSOR;
- 09- AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 10- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – (CR);
- 11- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- 12- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO;
- 13- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;
- 14- GARI;
- 15- PEDREIRO;
- 16- MOTORISTA II;
- 17- TRATORISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Língua Portuguesa:

10 questões

Tipologia textual; Figuras de linguagem; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); Orações coordenadas sindéticas e assindéticas; Orações subordinadas substantivas.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Língua Portuguesa:

10 questões

Tipologia textual; Pontuação; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações; Verbos transitivos, intransitivos e de ligação; Concordância verbal; Concordância nominal; Orações coordenadas sindéticas e assindéticas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Língua Portuguesa:

10 questões

Tipologia textual; Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Ortografia; Acentuação gráfica; Crase; Palavras homônimas e parônimas; Divisão silábica; Estrutura e formação das palavras; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Sintaxe de colocação (próclise, mesóclise, ênclise); Verbo; Advérbio; Numeral; Sujeito e suas classificações; Predicado e suas classificações;

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Língua Portuguesa:

10 questões

Tipologia textual; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego dos porquês; Ortografia; Verbo; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Conjunções; Advérbios; Tipos de sujeito e Tipos de predicado.

MATEMÁTICA.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Terceiro Grau.

Matemática:

05 questões

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equações e inequações do 1.º e 2º grau; Sistema de equações do 1.º e 2º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Geometria; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas); Equação da reta e da circunferência; Noções Básicas de Estatística: tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Equações polinomiais; Equação algébrica; P. A. e P.G

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Médio.

Matemática:

05 questões

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente, secante e cossecante; Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Geometria analítica (sistema de coordenadas cartesianas; Noções de geometria analítica utilizando o sistema de coordenadas cartesianas); Dados, tabelas e gráficos; Estatística: média, moda, mediana, desvio padrão; Porcentagem; Juros simples e juros compostos; Funções linear, quadrática, exponencial e logarítmica; Equações exponenciais e logarítmicas; Matrizes; Determinantes; Análise combinatória; Binômio de Newton; Polinômios; Equações algébricas; P. A. e P.G

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível de Ensino Fundamental.

Matemática:

05 questões

Números naturais; Números inteiros; Números fracionários; Números decimais; Números racionais; Números irracionais; Números reais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Propriedades dos radicais; Monômio e polinômio; Produtos notáveis; Equação e inequações do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Equação do 2.º grau; Equação irracional; Equação biquadrada; Teorema de Pitágoras; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema monetário; Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de tempo; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de ângulos; Medidas de temperatura; Trigonometria (relações métricas no triângulo retângulo e trigonometria no triângulo retângulo); Geometria plana (ponto, reta, plano, semirreta e segmento de reta; Polígonos, corpos redondos; Triângulos semelhantes; Paralelismo e perpendicularismo; Teorema de Tales); Geometria espacial (sólidos geométricos e suas planificações); Interpretação de dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Juros simples e juros compostos.

Para os Cargos Públicos - Referentes em nível alfabetizado.

Matemática:

05 questões

Operações com números naturais; Operações com frações; Operações com números decimais; Área e perímetro das figuras planas; Porcentagem; Medidas de capacidade; Medidas de massa; Medidas de tempo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

01- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO CLÍNICO GERAL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Possuir conhecimentos básicos em doenças: **Cardiovasculares:** hipertensão arterial, choque, insuficiência cardíaca, arritmias, doenças reumáticas, trombose venosa. **Pulmonares:** bronquite, pneumonia, insuficiência respiratória, enfisema pulmonar, neoplasia. **Digestórias:** diarreia, pancreatite, hepatites, gastrite, úlcera péptica, parasitoses intestinais, doença intestinal inflamatória, tumores de colon. **Renais:** infecção urinária, insuficiência renal aguda e crônica, nefrolitíase. **Hematológica:** anemias, púrpura, distúrbios de coagulação, linfoma, leucemia. **Metabólicas e endócrinas:** desnutrição, obesidade, diabetes, hipotireoidismo, hipertireoidismo. **Neurológicas:** acidente vascular cerebral, coma, epilepsia, cefaléia, encefalopatia, meningite. **Psiquiátricas:** depressão, pânico, demência, delírio, alcoolismo, abstinência alcoólica, surto psicótico. **Reumatológicas:** doença reumatóide, osteoartrose,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

osteoporose, gota, artrite infecciosa. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, urticária. **Ginecológicas:** vaginite, vaginose, doença inflamatória pélvica, cade, colo uterino. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças de notificação compulsória.

Lei Nº. 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

02- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FARMACÊUTICO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento (estoque mínimo e estoque máximo), distribuição, dispensação e atenção farmacêutica; Promoção do uso racional de medicamentos; Informação sobre medicamentos; Informática aplicada à farmácia; Farmacoeconomia; Farmacovigilância; Farmacologia geral; Princípios gerais de farmacocinética; Princípios gerais de farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central e autônomo; Fármacos que atuam sobre o sistema cardiovascular e renal; Fármacos que atuam sobre o trato gastrointestinal: antiácidos, colagogos e laxativos; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antivirais, analgésicos, antitérmicos, antiinflamatórios e anti-histamínicos; Fármacos contraceptivos; Farmacotécnica; Classificação dos medicamentos; Formas farmacêuticas; Formulação; Controle de qualidade; Dispensação e acondicionamento das formulações; Fitoterapia; Legislação e ética profissional; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

Lei Nº. 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações; Portaria Nº. 2048/GM/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências e Portaria Nº. 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS).

03- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO CIVIL.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

1) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ELEMENTOS DAS EDIFICAÇÕES:

- Alvenaria, cobertura, vedações verticais e acabamentos;

2) TÉCNICAS DE EXECUÇÃO DE ESTRUTURAS E FUNDAÇÕES:

- Infraestrutura e supraestrutura;

3) IMPLANTAÇÃO DE CANTEIRO DE OBRAS:

- Locação de obras, escavações, aterros, obras de contenção e controle de águas superficiais;

4) PROJETO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS:

- Instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais e prevenção contra incêndio;

5) PROJETO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO:

- Dimensionamento de elementos estruturais de acordo com a NBR 6118/2003;

6) PLANEJAMENTO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:

- Elaboração de memoriais descritivos, orçamentos, medições e cronogramas;

7) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA LICITAÇÕES:

- Lei de licitações e contrato administrativo nº 8666/1993;

8) SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:

- Norma Regulamentadora - NR 18, condições e meio ambiente no trabalho na indústria da construção civil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

BIBLIOGRAFIA:

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6118. **Projeto de estruturas de concreto – Procedimento**. Rio de Janeiro, 2003, 170p.
- BOTELHO, M.H.C.; MARCHETTI, O. **Concreto Armado eu te amo**. São Paulo: Editora Edgard Blücher, 3ª Edição, 2002, 423p.
- LEONHARDT, F; MÖNNIG, E. **Construções de Concreto**. Editora Interciência, Vls. 1 a 6 - Rio de Janeiro – 1981.
- FUSCO, P.B. **Técnica de armar estruturas de concreto**. São Paulo: Pini, 1995.
- ADAMS, C.; CHING, Francis D.K. **Técnicas de Construção Ilustradas** Bookman Companhia Ed (2001).
- AZEREDO, H. A. **O Edifício e seu acabamento**. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1987.
- AZEREDO, H. A. **O Edifício até sua cobertura**. Ed. Edgard Blucher Ltda. 1997.
- BORGES, R. S.; BORGES, W. L. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias e de Gás**. Editora Pini. 1992.
- HIRSCHFELD, H. **A Construção Civil e a Qualidade**. Atlas (1996).
- HIRSCHFELD, H. **Construção Civil Fundamental**. Atlas (2000).
- MASSAD, F. **Obras de Terra - Curso Básico de Geotecnia**. Oficina de Textos. 2003.
- MESEGUER, A. G. **Controle e Garantia da Qualidade na Construção**. Pro Editores (1991).
- SOUZA, R.; MEKBEKIAN, G. **A Qualidade na Aquisição de Materiais e Execução de Obras**. SEBRAE – SINDUSCON SP Centro de Tecnologia de Edificações. Ed. Pini Ltda. 1996.
- SOUZA, U. E. L. **Projeto e Implantação do Canteiro**. Rosa Editora Ltda. 2008.
- NR 18 **Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção**.
- CIMINO, R. **Planejar para construir**. São Paulo, Editora PINI, 1987.
- GOLDMAN, P. **Introdução ao planejamento e controle de custos na construção civil**. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1986.
- LIMMER, C.V. **Planejamento, orçamento e controle de projetos e obras**. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, Editora S.A., 1997.
- MACINTYRE, A. J. **Instalações Hidráulicas Prediais e Industriais**. Livros Técnicos e Científicos Editora. 1996.
- RIPPER, E. **Manual prático de materiais de construção - Recebimento, transporte interno, estocagem, manuseio e aplicação**. 1ª edição, São Paulo, Editora PINI, 1995.
- TISAKA, M. **Orçamento na Construção Civil - Consultoria, projeto e execução**. Editora Pini. 2006.
- YAZIGI, W. **A técnica de edificar**. 2ª edição, São Paulo, Editora PINI/SindusCon-SP, 1999.

04 e 05 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

História da Psicologia; Teorias e Técnicas Psicológicas; Ética em Psicologia; Dinâmica familiar; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Personalidade; Psicopatologia; Psicomotricidade; O binômio saúde/doença; A produção social da saúde e a relação Profissional de Saúde x Usuários no sistema de saúde; A Psicologia nas instituições de saúde: Funções/papéis/atribuições do Psicólogo; O Psicólogo e a saúde mental; A saúde mental no Brasil - origem e evolução; Intervenções ambulatoriais em saúde mental: Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Breve, Clínica Ampliada; Entrevista Psicológica; Avaliação Psicológica e documentos decorrentes: Declaração, Atestado Psicológico, Relatório Psicológico, Laudo Psicológico e Parecer Psicológico; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)- Lei n.º 8.069 de 13/07/1990; Política Nacional do Idoso (PNI) Lei n.º 8.842 de 04/01/1994 e Decreto n.º 1.948 de 03/07/1996; Estatuto do Idoso – Lei n.º 10.741 de 01/10/2003; Pessoa Portadora de Deficiência – Lei n.º 10.098 de 19/12/2000, Lei n.º 7.853 de 24/10/1989 e Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999; Orientação, Treinamento e Desenvolvimento Profissional; Equipe Multiprofissional; Lei N.º 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

06- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR - CR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Código Tributário Nacional, Lei Nº 5.172/1966 de 25/10/1966; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Lei Nº. 500/2011 - Reorganiza os Cargos Públicos da Prefeitura do Município de Esperança Nova; Lei Complementar Nº 101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Nº 6.830/80 de 22/09/1980 – Execução Fiscal; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Pregão Lei Nº 10.520 de 17/07/2002; Registro de Preços, Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; Lei Nº 4.320/64 de 17/03/1964; Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003; Lei complementar Nº 123/2006; Prescrição; Anistia; Certidão Negativa; Auto de Infração; Notificação; Dívida Ativa; Lançamento de Tributos; Fiscalização; Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU); Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Crédito Tributário; Isenção; Obrigação Tributária; Sujeito Passivo; Sujeito Ativo; Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração); Resolução CFC 1.111/07; NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Noções sobre impacto orçamentário e financeiro; Auditoria; Código de Ética do Contador; Empenhos; Recibos; Notas de despesas; Processo de Licitação; Sistemas informatizados; Contabilidade Pública; Execução e análise de balanços e balancetes; Racionalização e automação do Plano Diretor; Realização de perícias contábeis; Emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários.

Conhecimentos gerais em Informática:

Hardware: Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos;

Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede;

Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta;

Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados;

Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

07 - CARGO PÚBLICO: ASSISTENTE SOCIAL:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova. Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988. Título VIII, da Ordem Social. Capítulo II, da Seguridade Social e Seção IV, da Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – N.º 8.742 de 07/12/93. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA– Lei n.º 8.069 de 13/07/90. Política Nacional do Idoso – PNI- Lei n.º 8.842 de 04/01/94 e Decreto N.º1.948 de 03/07/96. Estatuto do Idoso – Lei Nº10. 741/2.003. Pessoa Portadora de Deficiência – Lei N.º 10.098 de 19/12/00. e Lei N.º 7.853 de 24/10/89 e Decreto N.º. 3.298 de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

20/12/99. Sistema Único de Saúde – SUS - Lei Nº.8.080/90. Sistema Único de Assistente Social – SUAS. Política Nacional de Assistente Social – PNAS/2.005. Norma Operacional Básica – NOB/2.005. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social – Lei Nº. 8.662/93 e Código de Ética do Assistente Social. Lei Maria da Penha.11.340/2006 - Serviços sócio-assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social- CRAS – Lei 12435/11 - Altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social

08- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROFESSOR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA– Lei n.º 8.069/90.

ALMEIDA, Geraldo Peçanha – A Produção de Textos nas Séries Iniciais, Editora Wak, 2006;

ANDALÓ, Adriane, Didática de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental, Alfabetização, Letramento, Produção de texto – Em busca da palavra mundo, Editora FTD, 2000;

BOZZA, Sandra – Ensinar a Ler e a Escrever: uma possibilidade de inclusão social, Editora Melo, 2008.

SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez, CÂNDIDO, Patrícia, Cadernos do Mathema, Jogos de matemática de 1º a 5º ano, Editora Artmed, 2007;

LUCKESI, Cipriano Carlos – Avaliação da Aprendizagem na Escola, 2ª Edição, Editora Malabares, 2006;

REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL: VOLUME 1 (Introdução);

AROEIRA, Maria Luísa C., SOARES, Maria Inês, MENDES, Rosa Emília A. – Didática de Pré-Escola Vida Criança – Brincar e Aprender, Editora FTD, 1996;

A Criança de 6 (seis) anos, a Linguagem Escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos – Secretaria de Educação Básica / MEC – Brasília, 2009;

LDB – Lei de Diretrizes e Bases – <http://portal.mec.gov.br>;

Programa Ética e Cidadania construindo valores na escola e na sociedade – Módulo 4 (quatro) – Inclusão Social, Brasília, 2007 - <http://portal.mec.gov.br>

09- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Lei Nº. 500/2011 - Reorganiza os cargos públicos da Prefeitura do Município de Esperança Nova; Lei Complementar Nº. 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.
- **Editor de Textos Microsoft Word:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.
- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.
- **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

10- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CR.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Lei Nº. 500/2011 - Reorganiza os cargos públicos da Prefeitura do Município de Esperança Nova; Lei Complementar Nº. 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei nº 9.784 , de 29 de janeiro de 1999; Lei Nº. 8.666/1993 e suas alterações; Lei Nº 10.520 de 17/07/2002 Pregão; Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Registro de Preços; Lei Nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa); Lei Complementar Nº101/00 de 04/05/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal; Manual de Redação da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e revogação; Licitações: Modalidades; Servidor Público: direitos e deveres individuais e coletivos; Contratos Administrativos: Idéia central sobre contrato, formalização e execução; Funções e competências privativas do Prefeito e da Câmara Municipal; Conhecimentos básicos sobre Processo Administrativo; Noções em arquivos; Noções básicas para organização de arquivos; Noções básicas em arquivologia; Conhecer e saber elaborar e digitar ofício, portaria, decreto, edital, relatório, ata, resolução, comunicação interna (memorando), protocolo, circular, tabelas, gráficos, atestados, certidões, convite, convocação, requerimento, declaração, correio eletrônico, mensagem; Redação oficial (qualidades e características de uma redação); Reduções ortográficas (símbolos, siglas, abreviaturas).

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.

- **Editor de Textos Microsoft Word:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.

- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.

- **Internet:** Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

11- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994,

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm;

- SUS (Sistema Único de Saúde); Programa Saúde da Família; Trabalho em equipe e ética; Visita domiciliar; Controle social; Indicadores de saúde; Saneamento básico; Higiene pessoal e do ambiente; Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão arterial e Diabetes (fatores de risco); Saúde bucal; Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do idoso; Saúde do trabalhador; Direitos da criança; Saúde mental; Fatores de risco para Câncer; Calendário de vacinação; Cuidados com alimentação; Alcoolismo; Tabagismo; Doenças e agravos de notificação compulsória.

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.

- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.

- **Editor de Textos Microsoft Word:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.

- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.

- **Internet:**

- Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

12- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS –ACD- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Constituição da República Federativa do Brasil, 1.988 e suas emendas; Constituição do Estado do Paraná e suas emendas; Lei Orgânica do Município de Esperança Nova; Lei Nº. 438/2010 - Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Esperança Nova e dá outras providências; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm;

- Processo Saúde-doença; Promoção de Saúde: conceitos e estratégias; Educação para Saúde: conceitos e técnicas; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

indivíduos, família e comunidade; Anatomia e fisiologia do corpo humano; Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção; Método epidemiológico / indicadores de saúde; Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção; Biossegurança em Odontologia; Bioética e ética profissional; Organização do ambiente de trabalho; Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados; Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos; Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia; Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia; Manejo de pacientes na clínica odontológica; Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque; Utilização racional de fluoretos em Odontologia; Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle; Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias; Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação.

Conhecimentos gerais em Informática:

- **Hardware:** Função dos principais dispositivos internos; Periféricos; Configuração de dispositivos.
- **Sistema Operacional Microsoft Windows e Linux:** Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Mapeamento de unidades de rede.
- **Editor de Textos Microsoft Word:** Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta.
- **Planilha Eletrônica Microsoft Excel:** Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados.
- **Internet:** - Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Infraestrutura.

13- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Fazer os serviços de limpeza/faxina em geral em (escritórios, prédio, portas, janelas, vidros, fachadas, revestimento cerâmico, banheiros e outras dependências); Varrer, espanar, lavar, encerar, lustrar (móveis, utensílios, instalações diversas); Coleta e reciclagem do lixo; Armazenamento e recipientes apropriados para o lixo; Preparo de café, chá e outros e servi-los; Condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho; Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Supervisionar limpeza nas dependências do prédio; Varrer vias públicas e calçadas; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Fazer manutenção de jardim; Retirar detritos das margens de rio; Fazer limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Verificar fechamento de portas e janelas; Inspeccionar o consumo de água para verificar vazamentos; Prestar serviços no cemitério municipal, controlando, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; Telefones de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA
ESTADO DO PARANÁ.

14- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GARI.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Conhecimentos em: Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Relacionamento interpessoal; Boas maneiras; Postura profissional e apresentação pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Equipamentos de proteção individual - EPIs; Serviços de limpeza; Assegurar a limpeza das vias públicas; Capina no quadro urbano; Executar roçada, abertura de valas e covas; Capinar e limpar ruas; Executar serviços de limpeza geral de áreas externas e ambientais; Requisição de materiais necessários aos seus serviços; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Coleta e reciclagem do lixo (lixo orgânico, materiais recicláveis e não recicláveis, separação, recolhimento, armazenamento do lixo e recipientes apropriados para o lixo); Zelo e conservação pelos materiais de uso diário e permanente no trabalho; Executar serviços elementares e auxiliares na execução de obras públicas e serviços de manutenção de ruas, praças e prédios públicos; Limpar canteiros; Manusear ferramentas manuais e motorizadas pertinentes à realização dos serviços; Coleta de entulhos; Limpeza de bueiros; Coleta de sacos de lixo de varredura; Corte de grama em locais públicos; Telefones de emergência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

15- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de proteção individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho; Telefones de emergência; Conhecimento sobre o material básico de construção civil (areia, cimento, cal, pedra); Conhecimentos dos tipos de ferramentas utilizadas para cada fase de uma obra: Nível, Mangueira de Nível, Régua; Conhecimentos do sistema de metragem linear (trena, metro); Cubicagem; Conhecimento dos materiais usados para cada parte de uma obra; Concretagem; Preparação de argamassas; Noção de assentamento de tijolos e revestimentos; Argamassa de concreto; Pisos e economia no uso dos materiais.

16- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA II.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer).

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do Meio Ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04; 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 396/11, 404/2012, 432/13, 459/13 e 471/2013.

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros.

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br ou www.detran.pr.gov.br

17- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRATORISTA.

As perguntas serão elaboradas de acordo com esses conteúdos:

Relações humanas no trabalho; Ética no trabalho; Higiene pessoal; Noções básicas em primeiros socorros; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Segurança no trabalho; Conhecimentos sobre Equipamento de Proteção Individual – EPI; Normas para o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho.

1) Determinações do Código de Trânsito Brasileiro quanto a:

- Categoria de habilitação e relação com veículos conduzidos; Documentação exigida para condutor e veículo; Sinalização viária; Infrações, crimes de trânsito e penalidades; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação; Legislação específica para veículos de emergência; Responsabilidades do condutor de veículo de emergência; A responsabilidade civil e criminal do condutor e o CTB.

2) Regras de Direção Defensiva:

- Acidente evitável ou não evitável; Como ultrapassar e ser ultrapassado; O acidente de difícil identificação da causa; Como evitar acidentes com outros veículos; Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (motociclista, ciclista, carroceiro, skatista);

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

ESTADO DO PARANÁ.

A importância de ver e ser visto; A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados; Comportamento seguro e comportamento de risco – diferença que pode poupar vidas; Estado físico e mental do condutor, consequências da ingestão e consumo de bebida alcoólica e substâncias psicoativas.

3) Noções de Primeiros Socorros e Respeito ao Meio Ambiente:

3.1 Noções de Primeiros Socorros:

- Primeiras providências quanto à vítima de acidente, ou passageiro enfermo; Sinalização do local de acidente; Acionamento de recursos: bombeiros, polícia, ambulância, concessionária da via e outros; Verificação das condições gerais de vítima de acidente ou enferma; Cuidados com a vítima ou enfermo (o que não fazer).

3.2 Respeito ao Meio Ambiente:

- O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente.

4) Relacionamento Interpessoal:

- Aspectos do comportamento e de segurança na condução de veículos de emergência; Comportamento solidário no trânsito; Responsabilidade do condutor em relação aos demais atores do processo de circulação; Respeito às normas estabelecidas para segurança no trânsito; Papel dos agentes de fiscalização de trânsito; Atendimento às diferenças e especificidades dos usuários (pessoas portadoras de necessidades especiais, faixas etárias e outras condições); Características dos usuários de veículos de emergência; Cuidados especiais e atenção que devem ser dispensados aos passageiros e aos outros atores do trânsito, na condução de veículos de emergência.

Bibliografia:

BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei Nº 9.503/97 e Anexo I e II.

BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 36/98, 43/98, 108/99, 136/02, 151/03, 160/04, 168/04; 203/06, 205/06, 235/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 277/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 396/11, 404/2012, 432/13, 459/13 e 471/2013.

Cartilhas do Denatran de Direção Defensiva e Noções de Primeiros Socorros.

Sites para consulta:

www.denatran.gov.br ou www.detran.pr.gov.br

Este Anexo entra em vigor na data de sua publicação nos Sites: <http://www.esperancanova.pr.gov.br> e <http://www.ruffoconcursos.com.br/> e no Painel de Editais da Prefeitura Municipal e publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

Esperança Nova – Pr., 04/04/2014.

Everton Barbieri
Prefeito Municipal.