



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**MUNICÍPIO DE MUNHOZ DE MELLO**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 02/2014**

*Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Munhoz de Mello.*

O Prefeito Municipal de Munhoz de Mello, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei Orgânica Municipal;
- as Leis Municipais nº 1019/2005 e 1434/2013 e suas posteriores alterações, que dispõe sobre o quadro único de pessoal da Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello, Estado do Paraná;
- a Lei Municipal nº 656/1993 e suas posteriores alterações, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município, das autarquias e das fundações municipais da Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello, Estado do Paraná;
- o Contrato nº 131/2014, firmado entre o Município de Munhoz de Mello e a FAUEL

FAZ SABER a realização de concurso público, nos termos do presente edital:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva será realizada na cidade de Munhoz de Mello, Estado do Paraná, na data provável de **29 de junho de 2014** em local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.5 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Munhoz de Mello.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000  
Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132  
[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)  
**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

1.6 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até o dia **10 de junho de 2014**, na forma prevista no item 4.5. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) bem como manter atualizado o endereço/telefones informado no ato da inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.8 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterà somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.9 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS A SEREM PROVIDOS

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
Agente Comunitário de Saúde	05	773,88	40	70,00
Assistente Social	01	1.678,44	20	110,00
Auxiliar Administrativo	03	773,88	40	70,00
Auxiliar de Enfermagem	06	884,84	40	70,00
Auxiliar de Saúde Bucal	02	884,84	40	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	05	725,13	40	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	08	725,13	40	50,00
Enfermeiro Padrão	04	2.784,53	40	110,00
Farmacêutico	01	1.678,44	20	110,00

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

Mecânico	01	1.191,76	40	70,00
Médico Clínico Geral	02	6.452,75	30	110,00
Motorista Habilitação - D	04	1.191,76	40	70,00
Nutricionista	01	1.678,44	20	110,00
Odontólogo	01	2.784,53	40	110,00
Operador de Máquina	02	1.191,76	40	70,00
Pedreiro	02	884,84	40	70,00
Professor	04	844,42	20	70,00
Professor de Educação Artística	01	844,42	20	70,00
Professor de Educação Física	01	844,42	20	70,00
Professor de Educação Infantil	07	1.055,52	25	70,00
Psicólogo	02	1.678,44	20	110,00

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

##### **Requisitos: Ensino Médio Completo**

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situação de riscos;
- Identificar área de riscos;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendo consultas exames e atendimento odontológico, quando necessários;
- Realizar ações e atividade, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as família sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membro da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de riscos;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doença;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando o desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a equipe saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidade, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializado pela equipe;
- Executar outras atribuições correlatas à função.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisitos: Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho da Classe**

- Planejar, executar e avaliar projetos, programas e serviços da área social;
- Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro dos usuários da política de assistência social;
- Assessorar tecnicamente a rede de assistência sociais;
- Promover reuniões da equipe multidisciplinar para debater problemas propondo soluções;
- Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação desempenho profissional;
- Planejar executar e avaliar projetos, programas e serviços da política pública de assistência social;
- Prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da LOAS, Lei Orgânica da Assistência Social;
- Atender as ações assistenciais de caráter de emergência;
- Participar e envolver-se nas atividades inerentes ao controle social;
- Proporcionar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- Proporcionar ações de integração ao mercado de trabalho;
- Criar condições à habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, nas três esferas de governo e estabelecer parceria com organizações da sociedade civil;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisitos: Ensino Médio Completo**

- Datilografar e digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos, por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Elaborar redação simples;
- Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor,
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e desconto determinado por lei;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar atendimento ao público;
- Promover a elaboração de informações que devam ser prestado a Câmara;
- Fazer o controle do patrimônio público;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Requisitos: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho da Classe**

- Executar tarefas auxiliares inerentes as áreas de saúde pública;
- Auxiliar sob supervisão do médico e ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;
- Preparar pacientes para consulta e exames;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambiente e equipamentos;
- Orientar pacientes quanto higiene, alimentação, uso de medicamento, cuidados específicos em tratamento e com a saúde;
- Efetuar controle diário do material utilizado;
- Auxiliar enfermeiro na execução de programas de educação para saúde;
- Respeitar o paciente;
- Manter sigilo profissional;
- Apresentar ao trabalho conforme normas e rotinas da instituição;
- Utilizar EPIs em contato com fluídos corporais;
- Estar com a vacinação em dia (tétano, hepatite B e VTV)
- Estar em dia com o COREN;
- Administrar medicação somente prescrita ou com receitas;
- Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doença de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológicas e sanitárias;
- Realizar ações de educação de saúde aos grupos de patologia específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- Realizar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Requisitos: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho da Classe**

- Manipular substâncias restauradoras;
- Auxiliar no atendimento ao pacientes;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Orientar e aplicar o paciente com fluoretos nas escolas;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- Auxiliar na remoção de induto e tártaro;
- Controlar o movimento de pacientes;
- Preparar para tratamento odontológico;
- Marcar consultas;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;
- Fornecer dados para levantamentos estatístico e relatórios;
- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimento educativos e preventivos ao usuário, individuais e coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e material necessários para o trabalho;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe de saúde no tocante à saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

**Requisitos: Ensino Fundamental Completo**

- Fazer os serviços de faxinas em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, teto portas, janela e equipamentos;
- Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toalhetes;
- Lavar e enxugar assoalhos;
- Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc.);
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátio e calçadas;
- Fazer café e servi-los;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples;
- Prestar auxílio a execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- Usar equipamento, luvas, botas, aventais e outros, destinado à proteção individual;
- Auxiliar na operação de equipamento coletor;
- Executar varrição de vias em horários e locais previamente

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

estabelecidos;

- Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões e tratores;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

**Requisitos: Ensino Fundamental Completo**

- Fazer os serviços de faxinas em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, teto portas, janela e equipamentos;
- Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toalhetes;
- Lavar e enxugar assoalhos;
- Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc.);
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátio e calçadas;
- Fazer café e servi-los;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples;
- Prestar auxílio a execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- Usar equipamento, luvas, botas, aventais e outros, destinado à proteção individual;
- Auxiliar na operação de equipamento coletor;
- Executar varrição de vias em horários e locais previamente estabelecidos;
- Executar a coleta da varrição, acondicionando-a em caminhões e tratores;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ENFERMEIRO PADRÃO**

**Requisitos: Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe**

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização etc.
- Participar de programas de educação sanitária e epidemiológicas

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

junto a população;

- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem na urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais das profissões;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as equipes de saúde da família e ou hospital;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessários no domicílio;
- Aliar a atuação clínica a prática de saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Coordenar a comissão de infecção hospitalar;
- Planejar a escala dos subordinados nas respectivas funções;
- Acompanhar pacientes de ricos no transporte terrestre para unidade de referência, observando a necessidade do paciente e a regionalização da saúde;
- Participar de elaboração de projetos, pesquisa e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **FARMACÊUTICO**

#### **Requisitos: Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho da Classe**

- Analisar produtos farmacêuticos, em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico biológico e estatístico dos mesmos;
- Opinar na compra de materiais primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamento, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamento ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- Controlar a distribuição dos medicamentos, fazer cotação de remédios para licitações;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MECÂNICO**

#### **Requisitos: Ensino Fundamental Completo**

- Efetuar tarefas de reparo em veículos e máquinas rodoviárias;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores, peças de transição, diferenciais e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças de motor utilizando ferramenta manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, assegurando bom andamento;
- Executar a substituição, reparação e regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do equipamento;
- Testar o veículo ou equipamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Requisitos: Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe**

- Realizar tarefas inerentes à saúde pública;
- Formular diagnósticos de saúde pública;
- Identificar prioridades para implantação de programas;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência;
- Acompanhar pacientes de risco no transporte terrestre para unidade de referência, observando a necessidade do paciente e a regionalização da saúde;
- Participar de junta médica, avaliando capacidade, condições de saúde, emitindo laudo para análise, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitação etc.
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamento, orientando e acompanhando a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgia de pequeno porte, contemplando o preconizado no HPP, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Executar participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000  
Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132  
[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

serem implantadas;

- Coordenar atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar de elaboração e/ou adequação de programas, normas rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Assinar declaração de óbito.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA HABILITAÇÃO – D**

#### **Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “D”**

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;
- Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitado até que não realize conserto;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos e emergência;
- Zelar pela conservação;
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondência e carga que lhe foi confiado;
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação quando indicado;
- Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Dirigir obedecendo a sinalização, velocidade indicada;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA**

#### **Requisitos: Superior Completo em Nutricionista e Registro no Conselho da Classe**

- Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição;
- Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observância da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

gradativas de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionar o preparo e a distribuições das refeições;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação;
- Controlar o pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem;
- Elaborar cardápio das escolas municipais e creches;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **ODONTÓLOGO**

**Requisitos: Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho da Classe**

- Realizar tarefas inerentes a área de saúde pública
- Examinar dentes e cavidades bucal realizando profilaxia, restaurações, extrações, curativos, orientação de higiene educativa odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatístico;
- Realizar odontologia preventiva;
- Realizar perícia adonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de prolixia dentária e serviços odontológicos;
- Executar serviços radiológicos;
- Promover círculos de palestras e cursos;
- Realizar levantamento epidemiológicos para traçar o perfil da saúde bucal da população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos para outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas emergências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltados para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINA**

**Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH “C”**

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículo motorizados, guinchos, patrôla, pá carregadeira, tratores, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.
- Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo bom funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PEDREIRO**

#### **Requisitos: Ensino Fundamental Completo**

- Executar trabalho de alvenaria e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar areia, cimento, e água, dosando esse materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das paredes e tijolos;
- Assentar, tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro, para levantar paredes, muros e outros edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivela-las;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlado com nível e prumo;
- Construir base de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes, maquinas e outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas;

### **PROFESSOR**

#### **Requisitos: Curso Superior Completo seja licenciatura plena em pedagogia, curso normal superior ou ensino médio na modalidade normal.**

I – quanto à competência técnica:

- a) dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- b) estimular o aluno a pensar com senso crítico;
- c) estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- d) manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- e) apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

II – quanto à criatividade:

- a) apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- b) ter abertura para a aplicação de novas técnicas;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

c) apresentar estratégias, idéias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

III – quanto à responsabilidade e disciplina:

- a) conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- b) cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- c) ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- d) acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- e) organizar os alunos em sala de aula;
- f) manter a sala organizada e limpa;

IV – quanto ao relacionamento interpessoal:

- a) relacionar-se bem com a comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- b) procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- c) ser acessível aos alunos em sala de aula;
- d) manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

V – quanto à postura:

- a) identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
- b) demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- c) assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

VI – quanto à didática:

- a) preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- b) apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- c) utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- d) promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- e) promover a integração dos alunos;
- f) reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

VII – quanto à pontualidade e assiduidade:

- a) comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido, percebendo os adicionais e gratificações necessárias, tais como adicional para suporte pedagógico ou gratificação por horas extras, caso as atividades demandem o cumprimento de jornada de trabalho além da estabelecida para o cargo ou em condições especiais;
- b) participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura, inclusive fora da jornada normal de trabalho;
- c) cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste o período de férias do docente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

**Requisitos: Superior Completo em Arte**

I – quanto à competência técnica:

- a) dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- b) estimular o aluno a pensar com senso crítico;
- c) estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- d) manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- e) apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

II – quanto à criatividade:

- a) apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- b) ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- c) apresentar estratégias, idéias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

III – quanto à responsabilidade e disciplina:

- a) conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- b) cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- c) ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- d) acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- e) organizar os alunos em sala de aula;
- f) manter a sala organizada e limpa;

IV – quanto ao relacionamento interpessoal:

- a) relacionar-se bem com a comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- b) procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- c) ser acessível aos alunos em sala de aula;
- d) manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

V – quanto à postura:

- a) identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
- b) demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- c) assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

VI – quanto à didática:

- a) preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- b) apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- c) utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- d) promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- e) promover a integração dos alunos;
- f) reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

VII – quanto à pontualidade e assiduidade:

- a) comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido, percebendo os adicionais e gratificações necessárias, tais como adicional para suporte pedagógico ou gratificação por horas extras, caso as atividades demandem o cumprimento de jornada de trabalho além da estabelecida para o cargo ou em condições especiais;
- b) participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura, inclusive fora da jornada normal de trabalho;
- c) cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste o período de férias do docente.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Requisitos: Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho da Classe**

I – quanto à competência técnica:

- a) dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- b) estimular o aluno a pensar com senso crítico;
- c) estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- d) manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- e) apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

II – quanto à criatividade:

- a) apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- b) ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- c) apresentar estratégias, idéias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

III – quanto à responsabilidade e disciplina:

- a) conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- b) cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- c) ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- d) acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- e) organizar os alunos em sala de aula;
- f) manter a sala organizada e limpa;

IV – quanto ao relacionamento interpessoal:

- a) relacionar-se bem com a comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- b) procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- c) ser acessível aos alunos em sala de aula;
- d) manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

V – quanto à postura:

- a) identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- b) demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- c) assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

VI – quanto à didática:

- a) preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- b) apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- c) utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- d) promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- e) promover a integração dos alunos;
- f) reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

VII – quanto à pontualidade e assiduidade:

- a) comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido, percebendo os adicionais e gratificações necessárias, tais como adicional para suporte pedagógico ou gratificação por horas extras, caso as atividades demandem o cumprimento de jornada de trabalho além da estabelecida para o cargo ou em condições especiais;
- b) participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura, inclusive fora da jornada normal de trabalho;
- c) cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste o período de férias do docente.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Requisitos: Curso Superior Completo seja licenciatura plena em pedagogia, curso normal superior ou ensino médio na modalidade normal.**

I – quanto à competência técnica:

- a) dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- b) estimular o aluno a pensar com senso crítico;
- c) estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- d) manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- e) apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

II – quanto à criatividade:

- a) apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- b) ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- c) apresentar estratégias, idéias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

III – quanto à responsabilidade e disciplina:

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- a) conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
  - b) cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
  - c) ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
  - d) acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
  - e) organizar os alunos em sala de aula;
  - f) manter a sala organizada e limpa;
- IV – quanto ao relacionamento interpessoal:
- a) relacionar-se bem com a comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
  - b) procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
  - c) ser acessível aos alunos em sala de aula;
  - d) manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;
- V – quanto à postura:
- a) identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
  - b) demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
  - c) assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;
- VI – quanto à didática:
- a) preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
  - b) apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
  - c) utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
  - d) promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
  - e) promover a integração dos alunos;
  - f) reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;
- VII – quanto à pontualidade e assiduidade:
- a) comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido, percebendo os adicionais e gratificações necessárias, tais como adicional para suporte pedagógico ou gratificação por horas extras, caso as atividades demandem o cumprimento de jornada de trabalho além da estabelecida para o cargo ou em condições especiais;
  - b) participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura, inclusive fora da jornada normal de trabalho;
  - c) cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste o período de férias do docente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**PSICÓLOGO**

**Requisitos: Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho da Classe**

- Realizar tarefas inerentes à área de psicologia;
- Realizar atendimento psicológico;
- Analisar a influencia de fatores para formular diagnósticos e tratamento;
- Orientar quanto formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos;
- Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnostico e tratamento de enfermidade;
- Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional;
- Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio;
- Executar outras tarefas correlatas.

**4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1 - É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscreverem neste Concurso para o provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, conforme Lei Municipal nº 656/1993.

4.3 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4 - O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.5 - O portador de necessidade especial deverá optar para concorrer às vagas que lhe são reservadas no momento da inscrição, mediante a indicação da opção, bem como o tipo da necessidade especial que apresenta, caso necessite de prova especial e tempo adicional para aplicação da Prova Objetiva deve posteriormente encaminhar os documentos relacionados abaixo, na forma estabelecida no item 4.6:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de **março de 2014**;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

b) requerimento de tratamento diferenciado, se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização da prova;

c) requerimento de tempo adicional para a realização da prova, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.6 - O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, e, até o dia **10 de junho de 2014**, deverá enviar, obrigatoriamente, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, documentos a que se referem as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5.

4.7 - O candidato portador de necessidade especial que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.6, observando as alíneas “a”, “b” e “c” do item 4.5, deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, mas às vagas gerais e nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.5 deste Edital, deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até o dia **10 de junho de 2014**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.9 - Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que será submetido se aprovado ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas.

4.10 - O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, será convocado caso seja aprovado no concurso público para o exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se assumir o cargo como tal condição. Tal avaliação será de responsabilidade da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Munhoz de Mello.

4.11 - A avaliação será procedida por Perícia Médica do Município por meio da Seção de Medicina e Segurança no Trabalho por intermédio do Departamento de Recursos Humanos do Município de Munhoz de Mello.

4.12 - A Perícia Médica do Município emitirá parecer, observando:

a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar;

c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

e) A CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.13 - Para inscrição como portador de necessidade especial, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.5 asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.14 - O candidato que for nomeado na condição de portador de necessidade especial não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 - O resultado das inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais será divulgado, nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) e no Órgão Oficial do Município, juntamente com o resultado das inscrições gerais, observado o item 4.5.

4.16 - As vagas destinadas aos portadores de necessidade especial não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

**5- DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

5.1 - Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **26 e 27 de maio de 2014**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br). Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello, no Protocolo Geral, Munhoz de Mello – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs.

5.1.1 - Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.1.2 - O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

- I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do item 5.1.1.

II.1 - A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), deverá ser preenchida, em duas vias, e entregue com os devidos comprovantes Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello, no Protocolo Geral, Munhoz de Mello – Estado do Paraná, no horário das 08:00hs às 12:00hs e 14:00 às 17:00hs..

II.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

II.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **03 de junho de 2014**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

II.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

seja, proceder a impressão do boleto até às 23hs59min do dia **10 de junho de 2014**, e efetuar o pagamento até o dia **11 de junho de 2014**.

**6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS**

6.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

6.2 - O candidato concorrerá para apenas um cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do mesmo.

6.3 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para a função. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo se o candidato não comparecer para realização das provas.

6.4 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 26 de maio de 2014 até às 23hs59min do dia 10 de junho de 2014**, somente via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.

6.4.1 - O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição em um dos postos de inscrição abaixo durante os dias úteis:

I – Prefeitura Municipal de Munhoz de Mello: das 08:00 as 12:00hs e das 14:00 a 17:00hs.

6.5 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de junho de 2014**, mediante a apresentação do boleto bancário, pago preferencialmente nas Casas Lotéricas, durante seu horário regular de atendimento.

6.5.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às 23hs59min do dia **10 de junho de 2014**.

6.6 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Munhoz de Mello, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento da taxa de inscrição.

6.7 - O candidato poderá verificar no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das 08h às 11h30min e das 14h às 17h ou pelo telefone (43) 3321-3262.

6.8 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

6.9 - O Edital de Homologação das Inscrições e Ensalamento serão divulgados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br), bem como publicado no Órgão Oficial do Município.

6.10 - Após efetivado o recolhimento da taxa de inscrição não haverá modificação da função inscrita.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.9, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.

6.12 - A data, os locais e o horário de realização da Prova Objetiva serão divulgados pela internet nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) e no órgão oficial do município.

6.13 - Pode o candidato imprimir o Cartão de Inscrição, no qual estará indicando a data, o local com endereço e o horário da realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

6.14 - Após decorridos 02 (dois) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7. DAS PROVAS**

### **7.1. PROVA OBJETIVA**

7.1.1 - Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

**a) Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Medico Clinico Geral, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Professor, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil,.**

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL DAS QUESTÕES</b>
Língua portuguesa	06	2,0	12,00
Matemática	04	2,0	8,00
Conhecimentos gerais	04	3,0	12,00

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

Conhecimento específico	16	3,0	48,00
<b>Total de questões</b>	<b>30</b>	-----	<b>80,00</b>

**b) Demais Cargos**

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DAS QUESTÕES</b>	<b>VALOR TOTAL DAS QUESTÕES</b>
Língua portuguesa	06	2,0	12,00
Matemática	04	2,0	8,00
Conhecimentos gerais	04	4,0	16,00
Conhecimento específico	16	4,0	64,00
<b>Total de questões</b>	<b>30</b>	-----	<b>100,00</b>

7.1.2 - A prova objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no edital de ensalamento e no cartão de inscrição dos candidatos.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8.

7.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

7.1.5 - O ensalamento com data, locais e horários da Prova Objetiva, será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) e órgão oficial do município.

7.1.6 - O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.

7.1.8 - Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

7.1.9 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

7.1.10 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.1.11 - Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.1.12 - Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, será eliminado do Concurso.

7.1.15 - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado no subitem 7.1.3, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

7.1.17 - As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.1.18 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

7.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

7.1.23 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

7.1.24 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até o dia **10 de junho de 2014** (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 - 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX.

7.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva será observado os seguintes critérios: serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem na SOMA das notas, nota igual ou superior a 50% (CINQUENTA POR CENTO). Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima exigida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

7.1.27 - O concurso público é efetuado mediante aplicação de provas objetivas em que são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao emprego em conformidade com o Anexo I.

## **7.2 - PROVA DE TÍTULOS**

7.2.1 - A Prova de Títulos, para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Professor, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil**, terá caráter classificatório.

7.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 - A Prova de Títulos valerá, no máximo, 20 (vinte) pontos.

7.2.4 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis a pontuação somente dos relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

<b>Cursos</b>	<b>Pontos por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Aperfeiçoamento na área*	Subitem 7.2.4.1	4,0
Especialização na área*	2,5	5,0
Mestrado na área*	5,0	5,0
Doutorado na área*	6,0	6,0

\* Entende-se por área, os programas que tenham relação direta com a área em que irá atuar.

7.2.4.1 - Serão considerados como Aperfeiçoamento os cursos de: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação, e pontuados da seguinte forma:

- a) Certificados com carga horária de 10 (dez) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;
- b) Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;
- c) Certificados com carga horária acima de 61 (sessenta e uma) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;
- d) Certificados com carga horária inferior a 10 (dez) horas não serão pontuados.

7.2.4.2 - Os cursos de que trata o subitem 7.2.4.1 só serão válidos se realizados, entre os anos de 2011 a 2014, com término até a data estabelecida para a entrega dos títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

7.2.4.3 - A pontuação a que se refere o subitem 7.2.4.1 só será atribuída ao candidato que anexar aos títulos, cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão do curso de graduação, que servirá apenas como comprovação do período de realização dos cursos.

7.2.4.4 - Os cursos de Pós-graduação: especialização, mestrado ou doutorado deverão ter relação direta com a área de atuação e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos, com no mínimo 360 horas.

7.2.5 - A comprovação dos títulos se dará com fotocópia autenticada, em cartório, dos documentos.

7.2.6 - Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.2.7 - Os títulos deverão ser entregues à FAUEL, no dia de realização da prova objetiva, conforme instrução dos fiscais de sala, devendo o candidato levar os mesmos acondicionados em envelope com identificação de nome, cargo e concurso.

7.2.7.1 - Os títulos deverão ser entregues diretamente no local destinado para entrega pessoalmente pelos candidatos. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

7.2.8 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

7.2.9 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

7.2.10 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.11 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

7.2.12 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

7.2.13 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.14 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.15 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e publicado no órgão oficial do Município.

7.2.16 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.17 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.18 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

### **7.3 - PROVA PRÁTICA**

7.3.1 - A Prova Prática terá caráter **eliminatório** e **classificatório** e será aplicada ao seguinte cargo: **Pedreiro**.

7.3.2 - Para os cargos de **Motorista Habilitação - D e Operador de Máquina**, os candidatos que não forem aprovados na Prova Objetiva, não participarão da Prova Prática, conforme subitem 1.5.

7.3.3 - Os candidatos deverão apresentar para realização da Prova Prática documento de identificação.

7.3.4 - A Prova Prática será realizada na data provável de **27 de julho de 2014**, em local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br), no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

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

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

7.3.5.2 - A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20,00 pontos); Faltas graves (10,00 pontos); Faltas médias (5,00 pontos) e faltas leves (1,00 ponto).

7.3.5.3 - O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a formula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 pontos -  $\sum$  PP), sendo “ $\sum$  PP” = somatório dos pontos perdidos.

7.3.6 - Para o cargo de Operador de Máquina, serão avaliados os seguintes pontos:

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

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

7.3.7 - Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver no mínimo nota 50,00.

7.3.8 - Os candidatos que não forem aprovados na Prova Prática, será eliminados do Concurso Público.

7.3.9 - O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **01 de agosto de 2014**, nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br), no Órgão Oficial do Município e edital da Prefeitura Municipal.

## **8 - DOS RECURSOS**

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

8.2 - O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando à bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.3 – Após a divulgação da nota da prova prática, da nota da prova de títulos e da classificação final, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02(dois) dias, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) devendo ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.4.

8.4 - Os recursos deverão ser protocolizados de forma *on line* através do site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), desde que dentro do prazo estabelecido no subitem 8.1.

8.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1 e 8.3), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal, via fax ou via correio eletrônico não serão admitidos nem analisados.

8.9 - Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) e Órgão Oficial do Município de Munhoz de Mello. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos que ficarão disponíveis nos autos do próprio recurso.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo nos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br) e no órgão oficial do Município.

8.11 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas (a, b, c, d) divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas.

9.2 - A classificação final no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:

9.2.1 - Para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Professor, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil** será:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota da prova de título

9.2.2 - Para os cargos de **Motorista Habilitação - D e Operador de Máquina**, será:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota prova prática.

9.2.3 – Para os demais elencados neste edital será:

$$NF = NO$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota objetiva

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- a) tiver maior idade;
- b) for casado;
- c) tiver maior número de filhos.

10.1.1 - Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

## **11 - DA CONVOCAÇÃO**

11.1 - Após a realização do Concurso, no momento adequado, o Município de Munhoz de Mello convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram no limite de vagas.

11.1.1 - O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na seqüência, pelo classificado imediatamente posterior.

11.1.2 - O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.1.3 - O candidato que convocado, deixar de atender o Edital de Convocação, será eliminado, no cargo respectivo, podendo ser convocado o candidato seguinte da lista.

11.2 - Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.2.1 - É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do município mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Munhoz de Mello.

11.3 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pelo Município de Munhoz de Mello, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

11.4 - O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será eliminado do Concurso e dará ao Município de Munhoz de Mello o direito de convocar o próximo candidato classificado.

11.4.1 - Chamadas remanescentes, caso seja necessário, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.5 O candidato convocado deverá atender ao que estabelece o edital e apresentar a seguinte documentação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) ou protocolo da identidade e fotocópia.

II - Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.

III - Título de eleitor e fotocópia.

IV - Comprovante de voto na última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

- V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e fotocópia.
- VI – Registro no órgão da classe e fotocópia. (quando for o caso)
- VII – Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia.
- VIII – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, quando couber.
- IX – Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente.
- X – Atestado de sanidade física e mental.
- XI – Certidão de negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos.
- XII – Comprovante de escolaridade exigida e fotocópia.
- XIII – Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública.
- XIV – Última declaração do imposto de renda, ou uma declaração dos bens imóveis e móveis.
- XV – Inscrição do PIS/PASEP.

11.6 - Os documentos previstos no item 11.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

11.7 - O não-cumprimento dos prazos, a não-apresentação da documentação prevista ou a não-comprovação do requisito para a nomeação no cargo especificado neste Edital, mesmo para os que vierem a ser criados em legislação superveniente ou forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e implicará na eliminação do Concurso e na nulidade da classificação e na perda dos efeitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, sendo convocado o candidato seguinte para preencher a vaga, atendendo-se ao estabelecido neste edital.

11.8 - Sendo verificado, a qualquer tempo, falsidade documental, o candidato será eliminado do Concurso, com nulidade da classificação e dos seus efeitos decorrentes, sem prejuízos das sanções penais aplicáveis.

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

12.1 - São condições para nomeação:

- I - ter sido aprovado e classificado no Concurso de que trata este Edital;
- II - ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- III - ter Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- V - estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI - estar em situação regular com as obrigações militares;
- VII - ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VIII - apresentar boa condição de saúde física e mental;
- IX - cumprir as determinações deste Edital;
- X - estar em gozo dos direitos políticos;
- XI - não ter sido demitido de cargo ou função pública, Federal Estadual ou Municipal por justa causa.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

12.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 12.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender quaisquer exigências.

12.2 - Os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a Perícia Médica Oficial que consiste em exames médicos e clínicos e exames complementares para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

12.2.1 - Exames complementares deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Munhoz de Mello, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.2.2 - A falta da apresentação dos exames mencionados no Item anterior caracterizará desistência do candidato.

12.2.3 - A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.2.4 - O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

12.2.5 - Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.

12.2.6 - O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

12.3 - A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

12.4 - À Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à medida de suas necessidades.

12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

12.7 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da nomeação.

12.8 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

13.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

13.4 – As vagas além das ofertadas neste Edital serão lotadas nos órgãos de acordo com a necessidade do Município.

13.5 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

13.6 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.7 - Ficam aprovados o Anexo I como parte integrante deste Edital.

13.8 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Munhoz de Mello-Pr, 20 de maio de 2014.

---

Geraldo Gomes  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:**

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

**MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Munhoz de Mello; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Munhoz de Mello.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

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

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais

#### **ENFERMEIRO PADRÃO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

**FARMACÊUTICO**

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; 2. Dimensionamento e controle de estoques. 2.1) Padronização de medicamentos. 2.2) Classificação e codificação de materiais. 2.3) Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; 3. Sistemas de distribuição de medicamentos. 3.1) Importância, Aspectos econômicos e financeiros. 3.2) Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; 4. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção; 4.1) A prescrição médica; 4.2) Esquemas de manutenção de soro; 4.3) Diluição de medicamentos; 4.4) Estabilidade dos medicamentos; 5. Preparação de misturas parenterais. 5.1) Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; 5.2) Terapia Antineoplásica-Quimioterapia; 6. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos; 7. Diluição de Germicidas e Correlatos 7.1) A importância do controle microbiano; 7.2) Desinfecção e esterilização; 7.3) Detergentes; 7.4) Desinfetantes; 8. Uso racional de antibióticos. 8.1) Comissão de Controle de Infecções; 8.2) A farmácia e o controle de infecções; 9. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. 9.1) Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 9.2) Manipulação de sólidos; 9.3) Manipulação de líquidos e semi-sólidos; 10. Portaria 344 de 12 de maio de 1990. 10.1) Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 11. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM; 12. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003 : dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde; 13. Princípios Gerais da Farmacologia. 13.1) Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias 13.2) Classe Terapêutica dos Medicamentos. 13.3) Vias de administração de Formas Farmacêuticas. 13.4) Farmacocinética e biodisponibilidade. 13.5) Reações Adversas a Medicamentos. 13.6) Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; 14. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; 15. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; 16. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos; 17. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoiético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

**NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**ODONTÓLOGO**

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia;

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

**PROFESSOR**

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de ensino fundamental.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. Teoria e prática do ensino das artes escolas brasileiras. Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. Critérios para avaliação no ensino das artes.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficiais); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Parâmetros curriculares nacionais. Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

**PSICÓLOGO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PORTUGUÊS:**

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

**MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Munhoz de Mello; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Munhoz de Mello.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 631, Centro, CEP 86760-000

Telefone (44) 3258-1122 – Fax (44) 3258-1132

[www.munhozdemello.pr.gov.br](http://www.munhozdemello.pr.gov.br)

**“Munhoz de Mello: Cidade da Família Feliz”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

**MECÂNICO**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNHOZ DE MELLO**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
C.N.P.J. 75.352.062/0001-61

**MOTORISTA HABILITAÇÃO - D**

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

**OPERADOR DE MÁQUINA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

**PEDREIRO**

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