



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 366/99 (Dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério do Município de Paulo Frontin – PR), Lei Municipal n.º 464/2003 de 10 de dezembro de 2003 (Dispõe sobre a alteração da lei Municipal n.º 366/99) Lei Municipal n.º 547/2005 de 09 de novembro de 2005 (Dispõe sobre alterações no dispositivo da lei 366/99, plano de carreira e remuneração do Magistério do Município de Paulo Frontin e dá outras providências), Lei Municipal n.º 586 de 30 de março de 2006 (Dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos, Carreira e Salários do Servidor Público Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná e dá outras providências), Lei Municipal n.º 735 de 30 de junho de 2009 (Altera Dispositivos da Lei n.º 586/2006, de 30/06/2006 e dá outras providências), Lei Municipal n.º 853 de 01 de dezembro de 2011 (Altera Dispositivos da Lei n.º 586/2006, de 30/06/2006, e dá outras providências), Lei Municipal n.º 822 de 15 de abril de 2011 (Dispõe sobre a readequação dos salários dos casos que especifica, ao novo Piso Salarial Mínimo Nacional dos Professores, e dá outras providências), Lei Municipal n.º 930/2013 (Dispõe sobre a nova estruturação do Plano de Empregos, Carreira e Salários do Servidor Público Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná e dá outras providências), Lei Municipal n.º 962/2013 de 04 de dezembro de 2013 (Altera o artigo 15 da Lei Municipal 930/2013 e dá outras providências) e demais disposições legais aplicáveis, Decreto n.º 034/2013 de 27 de agosto de 2013 (Institui o horário de trabalho aos motoristas do transporte escolar municipal e dá outras providências), Decreto n.º 050/2014, de 18 de dezembro de 2014 (Fixa a função de cargos no Município de Paulo Frontin, e dá outras providências), Lei Municipal n.º 929/2013 de 31 de julho de 2013 (Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Paulo Frontin e dá outras providências), Lei Municipal n.º 928/2013 de 21 de agosto de 2013 (Institui o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências), Lei Municipal n.º 921/2013 de 24 de abril de 2013 (Altera os dispositivos da Lei 366/99 – Plano de Carreira e Remuneração Professores do Município de Paulo Frontin e da Lei 547/2005 alteração do Anexo I e dá outras providências) Lei Municipal n.º 985/2014 de 03 de julho de 2014 (Concede reposição salarial de 5,82% aos salários de servidores municipais do quadro efetivo, cargos em comissão, secretários, vice prefeito e prefeito do município de Paulo Frontin e dá outras providências),

TORNA PÚBLICO o presente Edital, que regulamenta a realização de **Concurso Público** com o objetivo de prover vagas em cargos públicos, dependendo da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, especialmente, com observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) nos termos e condições a seguir, as quais se constituem em regulamento do certame:

1 Das disposições preliminares

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob responsabilidade da Fundação Municipal Centro Universitário da Cidade de União da Vitória – Uniuv, mediante Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA), externa, nomeada pela Portaria n.º 05/2015, de 19 de janeiro de 2015, composta pelos seguintes membros: Prof. M.e. Odelir Dileto Cachoeira (presidente), Danieli Silva da Costa Novaczek (secretaria), Prof. M. e. Alysson Frantz, Profª Esp. Julliana Biscaia, Profª M.a. Fahena Porto Horbatiuk, Prof. Esp. Fernando César Gohl, Assistente Social M.a. Maria do Socorro Maia e Enfermeiro Dr. Denis da Silva Moreira; sob a fiscalização de Comissão da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, nomeada pelo DECRETO N.º 052/2014 de 18 de dezembro de 2014, composta pelos seguintes membros: Rogério Vial, Ircélio Carlotto, Flávio Osnir Filus, Luis Alberto Moreira de Castilho, Wilson Kochinski e Andrea Soraia Blaskievicz.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, com o objetivo de prover vagas em cargos públicos.
- 1.3 Para todos os efeitos, o presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a partir da data da homologação do resultado final, que será publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Paulo Frontin, Paraná, podendo, a critério da Administração Municipal, ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 1.4 Os candidatos aprovados em todas as fases, que forem nomeados, estarão sujeitos às normas municipais vigentes e que vierem a ser adotadas (a fim de aperfeiçoá-las), aplicáveis à organização administrativa e funcional de seus servidores.

2 Dos cargos públicos, vagas, salário, carga horária, requisitos e atribuições

- 2.1 O Concurso Público destina-se à seleção de servidores a serem admitidos em cargos públicos em caráter efetivo, no regime estatutário, nas classes iniciais dos níveis correspondentes aos respectivos cargos.
- 2.2 Para ser nomeado para um dos cargos públicos relacionados no quadro abaixo é indispensável, além da aprovação no Concurso Público, o cumprimento dos requisitos mínimos apresentados a seguir:

	Cargos Públicos	Vagas	Sistema de Cotas		Salário mensal (em R\$)	Carga horária semanal	Requisitos mínimos
			Vagas para portadores de deficiência	Vagas para afrodescendente			
Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	03	01	01	791,00	40h	Ensino Fundamental Completo
	Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	03	01	01	791,00	40h	Ensino Fundamental Completo.
	Motorista Categoria "D"	03		01	1.113,02	40h	Ensino Fundamental Completo com Habilitação Categoria D ou superior.
	Operador de Máquinas Categoria "C"	03			1.227,10	40h	Ensino Fundamental Completo com Habilitação Categoria C ou superior.
Nível Médio	Auxiliar Administrativo	03			1.009,54	40h	Ensino Médio Completo.
Nível Técnico	Professor	03			848,68	20h	Ensino Médio Completo e Graduação e Licenciatura plena em pedagogia, Magistério na Modalidade Normal.
	Técnico Agropecuário	01			1.113,02	40h	Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área.
	Técnico em Enfermagem	02			1.113,02	40h	Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área.
	Técnico em Segurança do Trabalho	01			1.113,02	40h	Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

Nível Superior	Assistente Social	01			2.551,05	30h	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho da Classe.
	Contador	01			3.255,86	40h	Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho da Classe.
	Dentista	01			3.100,82	40h	Graduação em Odontologia com registro no Conselho da Classe.
	Enfermeiro	02			2.551,05	40h	Graduação em Enfermagem, com registro no Conselho da Classe.
	Médico Especialista	01			1.998,82	20h	Graduação em Medicina com registro no Conselho da Classe.
	Médico Generalista	02			5.050,91	40h	Graduação em Medicina com registro no Conselho da Classe.
	Professor (a) de Educação Física	01			1.273,02	20h	Graduação em Educação Física com registro no Conselho da Classe.
	Psicólogo	01			1.352,88	20h	Graduação em Psicologia com registro no Conselho da Classe.

- 2.3** A descrição das atribuições de cada cargo público está indicada no Anexo I deste Edital.
- 2.4** A ocupação das vagas dar-se-á obedecendo-se à ordem de classificação dos candidatos, tanto na lista geral, quanto na de pessoas portadoras de deficiência e de afrodescendentes.
- 2.5** A ocupação das vagas para pessoas portadoras de deficiência, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 3 deste Edital.
- 2.6** A ocupação das vagas para pessoas afrodescendentes, durante a validade do Concurso Público, obedecerá ao disposto no item 4 deste Edital.
- 2.7** Os candidatos que desejarem concorrer a uma das vagas existentes pelo sistema de cotas (como portador de deficiência ou como afrodescendente), somente poderão escolher uma das duas modalidades. Ou seja, os candidatos que se inscreverem para concorrer às vagas existentes para afrodescendentes não poderão se inscrever para concorrer como portador de deficiência, devendo escolher apenas uma das duas modalidades de cotas.

3 Da reserva de vagas para portadores de deficiência

- 3.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, dadas pelo Decreto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, bem como na Súmula n.º 45, da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular).

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (zero vírgula três) e 0,05 (zero vírgula zero cinco) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004).

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

- 3.2 A nomenclatura de pessoas com deficiência dar-se-á de acordo com o artigo 24 da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, aprovados por meio do Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008, com status de Emenda Constitucional, e promulgados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 3.3 Não serão considerados deficiências, os distúrbios de acuidade visual, como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres; ou auditiva, passíveis de correção mediante acessórios mecânicos e portados pelo próprio candidato.
- 3.4 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Concurso Público, devendo assinalar sua condição no item relativo a isso, no sistema de inscrição, de acordo com o artigo 40, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigo 13 da Lei Estadual n.º 12.456, de 11 de janeiro de 2002.
- 3.5 Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam, participação no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação de provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6 Para as pessoas portadoras de deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida e limitadas ao número de vagas existentes, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e artigo 12, da Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002.

- 3.7 O percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência, em conformidade com o disposto no item 3.1, refere-se às vagas existentes, considerando os cargos apresentados no item 2.2 deste Edital.
- 3.8 Conforme forem sendo atingidos os índices para aplicação do percentual de que trata o item 3.6 deste Edital, serão convocados os candidatos inscritos e classificados, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos, em consonância com as demais informações do item 3 deste Edital..
- 3.9 A reserva de vagas a que se refere este item acata a jurisprudência do STF (MS 26.310, DJ de 31-10-2007 e RE 408.727-AgR, DJE de 8-10-2010) e será atendida quando a aplicação do índice de 5% (cinco por cento) sobre o número total de vagas existentes, em cada área, resultar em número inteiro, observando a Lei Estadual n.º 13.456, de 11 de janeiro de 2002 e o artigo 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.10 É condição para concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 3.11 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, organizada por cargos públicos.
- 3.12 Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 3.8 conforme a necessidade do Executivo Municipal serão convocados para efeito de nomeação obedecendo à ordem geral de classificação conforme o edital do resultado final, e à ordem da lista de pessoas com deficiência.
- 3.13 O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições, e assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá utilizar-se de sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público no qual foi investido.
- 3.14 Após a investidura do candidato no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.15 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência de que o candidato é portador e as atribuições do cargo público para o qual concorreu, o candidato será eliminado do certame, de acordo com os itens 6.9 e 19.2 deste Edital.
- 3.16 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Súmula n.º 45 da Advocacia-Geral da União (portador de visão monocular) e do artigo 4.º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, caso seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo público.

4 Da reserva de vagas para afrodescendentes

- 4.1 Serão reservadas vagas aos candidatos afrodescendentes, na proporção de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida e limitada ao número de vagas existentes, de acordo com a Lei Estadual n.º 14.274 de 24 de dezembro de 2003.
- 4.2 Quando o número de vagas existentes aos candidatos afrodescendentes, resulta em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior. Ou quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro inferior, de acordo com o parágrafo 3.º do artigo 1.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de junho de 2003.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 4.3 Para os efeitos do previsto neste Edital, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim **se declare expressamente no momento da inscrição preliminar, identificando-se como de cor preta ou parda, e como pertencendo à etnia negra**, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 4.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.4 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item 4.3 deste Edital não concorrerá às vagas existentes para os candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.5 Para inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário não concorrerá às vagas existentes a esse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 4.6 É assegurado ao afrodescendente o direito de inscrever-se em um dos cargos públicos disponíveis para este Concurso Público, devendo fazer essa opção, sob sua inteira responsabilidade, no campo próprio do sistema de inscrição, na forma descrita no item 5.3 deste Edital.
- 4.7 É condição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, que os candidatos sejam aprovados nos termos do item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtenham nota igual ou superior a 5 (cinco), na prova objetiva.
- 4.8 Se classificado obedecendo ao número de vagas existentes, o candidato que se declarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do item 4.3 deste Edital, a ser procedida segundo aferição da cor preta ou parda da pele do candidato e como pertencendo à etnia negra, por equipe especializada, designada pelo Prefeito Municipal de Paulo Frontin, Paraná.
- 4.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 4.3 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão, caso já tenha sido nomeado, conforme artigo 5.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
- 4.10 O candidato que, quando convocado para a realização da verificação a que se refere o item 4.8, não comparecer será considerado eliminado do Concurso Público.
- 4.11 O percentual de vagas a que se refere o item 4.1, será calculado sobre o número de vagas existentes, considerando os cargos públicos citados no item 2.2 deste Edital.
- 4.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, às avaliações, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação, conforme previsto no artigo 2.º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

5 Procedimentos para a inscrição e pagamento da taxa

- 5.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, publicado no site da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, no site da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br>, no órgão de imprensa oficial do Município e no quadro de editais da Prefeitura, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2 A inscrição somente poderá ser realizada pela internet no endereço eletrônico concursopublico.uniuv.edu.br, conforme instruções estabelecidas neste **item 5** do Edital.
- 5.3 Os interessados em efetivar sua inscrição para o Concurso Público deverão realizá-la entre os dias **21 de janeiro de 2015 a 09 de fevereiro de 2015**, de acordo com as seguintes instruções:
 - a) o candidato deverá fazer a opção pelo Cargo Público da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, ler o Edital e seus Anexos, e tomar conhecimento das orientações que regem o Cargo Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- b) se já tiver cadastro no portal dos concursos da Uniuv, pule para a letra **G**;
 - c) se desejar cadastrar-se pela primeira vez, acessar o “painel do candidato” e efetuar o cadastro, preenchendo seus dados pessoais completos: CPF, Nome completo, RG, órgão e estado expedidor, data de expedição, data de nascimento, telefone fixo, telefone celular, sexo, logradouro, número, bairro, complemento (se houver), estado, município, CEP;
 - d) informar um e-mail válido, que seja de uso constante, para que possa confirmar sua inscrição prévia, cadastrar uma senha e clicar em confirmar;
 - e) acessar seu e-mail e clicar no link “ativar cadastro de usuário”, para confirmar sua inscrição. Deverá observar se a mensagem de confirmação enviada pela Uniuv para esse fim não se encontra na pasta “lixo eletrônico” ou “spam”;
 - f) com esse procedimento, o candidato será encaminhado para o portal de concursos da Uniuv, devendo clicar no botão “login”, para efetuar seu primeiro acesso;
 - g) informar seu CPF e senha já cadastrados, para acessar sua área restrita;
 - h) clicar na coluna “inscrição” do concurso da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, à direita do painel;
 - i) selecionar o cargo público ao qual deseja concorrer;
 - j) clicar no botão “próximo passo”, para dar continuidade;
 - k) se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e não necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, clique no botão “próximo passo”;
 - l) se desejar concorrer a uma vaga para afrodescendente, selecione a opção “Desejo participar do sistemas de cotas”, e clique no botão próximo passo”;
 - m) conferir e confirmar se os dados informados estão corretos, declarando que leu e aceita os termos do edital, as normas municipais correspondentes e as decisões e interpretações da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV e declarar que é responsável pelas informações cadastradas, e finalizar a inscrição, clicando no botão “gerar inscrição”;
 - n) se o candidato desejar requerer isenção de taxa de inscrição, deverá clicar no item, Declaro ser membro de família de baixa renda e informar o Número de Identificação Social (NIS), atestando que é cadastrado no sistema CadÚnico do Governo Federal para famílias de baixa renda; Protocolando a solicitação de taxa de isenção na Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, (anexo III) respeitando o horário de atendimento 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas).
 - o) se o candidato não requerer isenção de taxa de inscrição, deverá imprimir o boleto bancário referente ao valor da inscrição e efetuar o pagamento da taxa, em qualquer agência bancária do território nacional, em postos de autoatendimento ou via internet, no prazo estabelecido;
 - p) a inscrição está finalizada, desconsidere os itens a seguir, e após pago o boleto, o candidato deverá aguardar, conforme o cronograma do Anexo IV, a homologação das inscrições e conferir se o seu nome faz parte do edital publicado;
 - q) se não desejar concorrer a uma vaga para portador de deficiência e necessitar de atendimento ou recurso especial para realizar a prova objetiva, selecione o tipo de recurso ou atendimento especial de que necessita, e clique no botão “próximo passo”;
- 5.4** É obrigatório o preenchimento de todos os campos no sistema de inscrição. O não preenchimento de quaisquer dos campos obrigatórios implicará o indeferimento, pois esse procedimento possui caráter eliminatório.
- 5.5** O candidato é o responsável pela conferência dos dados e confirmação da inscrição.
- 5.6** Se o candidato não informar que deseja concorrer a uma vaga existente, para portador de deficiência ou para afrodescendente, não caberá recurso posterior em relação a isso.
- 5.7** Uma vez pago o boleto da taxa de inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.8** A Uniuv e a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, não se responsabilizam por inscrição não registrada por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9** A taxa da inscrição para o Concurso Público será cobrada por boleto bancário em nome da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, emitido na área restrita ao candidato, conforme os valores a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

	Cargos Públicos	Valor Inscrição (R\$)
Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	60,00
	Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	60,00
	Motorista Categoria "D"	60,00
	Operador de Máquinas Categoria "C"	60,00
Nível Médio	Auxiliar Administrativo	80,00
Nível Técnico	Professor	80,00
	Técnico Agropecuário	80,00
	Técnico em Enfermagem	80,00
	Técnico em Segurança do Trabalho	80,00
Nível Superior	Assistente Social	100,00
	Contador	100,00
	Dentista	100,00
	Enfermeiro	100,00
	Médico Especialista	100,00
	Médico Generalista	100,00
	Professor (a) de Educação Física	100,00
	Psicólogo	100,00

- 5.10** O boleto bancário terá vencimento para o dia seguinte da data da impressão e poderá ser pago em qualquer agência da rede bancária do território nacional, em postos de autoatendimento e via internet, até o vencimento.
- 5.11** Caso o pagamento não seja efetuado no prazo a que se refere o item 5.10, o candidato poderá fazer a reimpressão do boleto, disponível na área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, até o dia **10 de fevereiro de 2015**, uma vez que esse dia é o último dia para efetuar o pagamento da inscrição, previsto no cronograma geral do Concurso Público, Anexo IV deste Edital.
- 5.12** A efetivação da inscrição dar-se-á somente após o pagamento do valor da inscrição e sua devida compensação bancária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 5.13** Não serão homologadas as inscrições com pagamentos incorretos ou efetuados após o dia **10 de fevereiro de 2015**.
- 5.14** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.
- 5.15** A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições DEFERIDAS, divulgadas por meio de edital, contendo o número de inscrição para o Concurso Público, será divulgada nos endereços eletrônicos da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17 h (dezesete horas), e da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>, no dia **13 de fevereiro de 2015**, cabendo recurso até o dia **19 de fevereiro de 2015**, às 17h (dezesete horas).
- 5.16** Após o dia **25 de fevereiro de 2015**, o candidato deverá consultar a área restrita ao candidato, no site concursopublico.uniuv.edu.br, para obter confirmação da sua inscrição, por meio de busca individual, e tomar conhecimento dos locais de provas e ensalamento.

6 Dos procedimentos especiais para inscrição aplicável à pessoa com deficiência

- 6.1** O candidato com deficiência deverá fazer a opção pelo cargo público desejado, no momento da inscrição, informando no campo próprio no formulário do sistema de inscrição.
- 6.2** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a sua condição.
- 6.3** O candidato, antes de se inscrever, deverá avaliar se a deficiência apresentada permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo/especialidade especificadas no Anexo I deste Edital.
- 6.4** O candidato com deficiência deverá especificar no campo próprio no formulário do sistema de inscrição o tipo de deficiência de que é portador, e se necessita de condição especial para realizar a prova objetiva, de acordo com as orientações constantes do item 8 deste Edital.
- 6.5** O candidato deverá comprovar com laudo médico a deficiência de que é portador, informando o CID, devendo protocolar esse laudo até o dia **09 de fevereiro de 2015**, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas).
- 6.6** Além de atender às condições especiais do item 3 e as gerais, o candidato com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos neste item 6 e no item 8 deste Edital, assecutoriais do tratamento especial.
- 6.7** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor da reserva de vagas.
- 6.8** Os candidatos portadores de deficiência e/ou que necessitem de atendimento especial para realizarem a prova objetiva, que não apresentarem solicitação, conforme as instruções constantes neste item 6 e no item 8 deste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 6.9** Ao efetuar a inscrição como portador de deficiência, o candidato adere às regras deste Edital, e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado, nomeado em função das vagas reservadas para portadores de deficiência, será submetido à Perícia Médica, realizada por equipe multidisciplinar que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoa com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo público com a deficiência da qual é portador, atendendo ao artigo 43, §1º, do Decreto n.º 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 6.10** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 6.9, caracterizando desistência e acarretando a sua eliminação do certame.

7 Disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

- 7.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, como escolaridade, conforme o item 2.2 e aptidão física e mental, conforme o item 21.1.8.
- 7.2** O candidato poderá se inscrever apenas para um cargo deste Concurso Público.
- 7.3** O candidato inscrito para concorrer a uma vaga existente, por meio do sistema de cotas poderá escolher apenas uma das duas opções: vaga para portador de deficiência ou vaga para afrodescendente.
- 7.4** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 7.5** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo público.
- 7.6** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do CPF do candidato e um **e-mail válido** e que seja acessado com frequência pelo candidato.
- 7.7** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv excluir do certame aquele que a efetivar com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 7.8** Será de inteira responsabilidade do candidato que já possui um cargo público efetivo, inclusive aos aposentados, observar se a área para a qual deseja inscrever-se não caracterizará em acúmulo de cargos públicos, conforme disposto no inciso XVI do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observando em qualquer caso, o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor.

b) a de um cargo de professor com outro técnico-científico.

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas.

- 7.9** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

8 Dos procedimentos para a solicitação de atendimento especial

- 8.1** O candidato que necessite de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá, no ato da inscrição, informar, em campo próprio do sistema de inscrição, a necessidade que motiva a solicitação de atendimento de acordo com as opções apresentadas:
- 8.1.1** Atendimento diferenciado oferecido a pessoas com baixa visão, cegueira, deficiência física, deficiência auditiva, surdez, deficiência intelectual (neurológico/mental), surdo/cegueira, dislexia, déficit de atenção, autismo, gestante, lactante, idoso, candidato em classe hospitalar ou outra condição incapacitante.
- 8.1.2** Solicitar, em campo próprio do sistema de inscrição, o auxílio ou o recurso de que necessita, em caso de atendimento DIFERENCIADO, de acordo com as opções apresentadas:

Para candidatas com deficiência visual:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- prova em braile;
- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- prova super ampliada;
- autorização para uso de óculos escuro;
- autorização para uso de punção;
- autorização para uso de máquina braile.

Para candidato com deficiência física:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio na leitura da prova (ledor);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- prova ampliada;
- mesa e cadeira separadas;
- mesa para cadeira de rodas;
- sala térrea;
- mesa e cadeira separadas (acolchoada);
- sala individual.

Para candidato com deficiência intelectual (neurológica/mental):

- tempo adicional de prova (1 hora);
- auxílio no preenchimento da folha de resposta e/ou prova discursiva (dificuldade/impossibilidade de escrever);
- auxílio na leitura da prova (ledor TDHA);
- auxílio na leitura da prova (ledor Dislexia).

Para candidato com deficiência auditiva:

- tempo adicional de prova (1 hora);
- leitura labial;
- intérprete de libras;
- autorização para uso de prótese auditiva.

Para candidato com necessidade especial eventual ou temporária:

- mesa e cadeira separadas;
- sala individual;
- mesa e cadeira sem braço (separadas) – para candidata grávida, entre outros;
- apoio para perna;
- maca;
- sala para amamentação – para candidata lactante.

Para candidatas com outras necessidades especiais:

- autorização para uso de bomba de insulina;
- autorização para uso de lenço, boné e/ou óculos escuro;
- mesa e cadeira separadas (obesidade).

8.1.3 As situações não contempladas acima deverão ser solicitadas por escrito na área própria no sistema de inscrição, e enviadas juntamente com laudo médico à Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniu, no prazo estabelecido no cronograma.

8.2 A candidata que precisar amamentar durante a prova e solicitou condição especial para isso, deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e pela guarda da criança.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 8.2.1** A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de prova.
- 8.2.2** A UniuV e a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.
- 8.2.3** O tempo de amamentação não será acrescentado ao tempo total de realização da prova.
- 8.3** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e/ou de atendimento específico deverá comprovar com laudo médico sua condição, informando o CID, devendo protocolar esse laudo no Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin, Paraná, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas), conforme **anexo IV** Cronograma Geral do Concurso.
- 8.4** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.5** O candidato que não encaminhar o pedido de que trata o item 8.1, acompanhado do laudo de que fala o item 8.3 deste Edital, na data prevista, seja qual for o motivo alegado, não terá prova ou atendimento especial preparados.

9 Dos procedimentos para pedido de isenção de taxa de inscrição

- 9.1** É necessário que o candidato esteja cadastrado no sistema de inscrição e inscrito no Concurso Público para requerer o pedido de isenção da taxa de inscrição.
- 9.2** Não será concedida, sob qualquer alegação, isenção da taxa de inscrição, salvo condições específicas previstas em legislação, como os casos de hipossuficiência econômica comprovada, e inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.
- 9.2.1** Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do município em que reside.
- 9.3** A isenção mencionada deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato (modelo disponível no **Anexo III** deste Edital), contendo indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que é membro de família de baixa renda, atendendo à condição estabelecida no *caput*, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007, em conformidade com o Decreto n.º 6593/2008, de 2 de outubro de 2008.
- 9.4** O pedido de isenção deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin, Paraná, até o dia **09 de fevereiro de 2015**, conforme cronograma constante do **Anexo IV** deste Edital, respeitando seu horário de atendimento, das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezesete horas).
- 9.4.1** O simples pedido da isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato o deferimento de sua solicitação.
- 9.4.2** A UniuV e a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná consultarão o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 9.4.3** Os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados até o dia **13 de fevereiro de 2015**, no site da UniuV: concurso.uniuv.edu.br.
- 9.4.4** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, não poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em data posterior, não tendo sua inscrição efetivada.
- 9.5** As informações prestadas no requerimento de pedido de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

10 Indeferimento da inscrição

- 10.1 O não pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição no Concurso Público implicará no indeferimento da inscrição.
- 10.2 Eventuais informações falsas, truncadas ou destituídas de fundamento, prestadas pelo candidato, determinarão o cancelamento de sua inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, ainda, sujeito às penalidades legais.
- 10.3 O candidato que tiver sua inscrição INDEFERIDA, por não se enquadrar nas exigências estabelecidas neste Edital e quiser interpor recurso, poderá fazê-lo, em 1 (um) dia útil depois da divulgação da relação das inscrições deferidas constantes no edital de homologação.

11 Das etapas do concurso público

- 11.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de duas etapas, e será composto por prova objetiva (1.^a fase), prova prática (2.^a fase) e prova de títulos (2.^a fase).
- 11.2 A primeira etapa é de caráter eliminatório e classificatório, e consta de uma prova objetiva, contendo 40 (quarenta) questões, que será aplicada para todos os cargos públicos, de acordo com o item 2.2 deste Edital, formuladas a partir dos conteúdos constantes do **Anexo II**.
- 11.3 A segunda etapa é de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos públicos que realizarem prova prática.
- 11.4 A segunda etapa é de caráter classificatório, para os cargos públicos, para as quais se exija e que possuam prova de títulos.
- 11.5 Somente estarão aptos a realizar a prova da segunda fase os candidatos que alcançarem a nota mínima exigida, de acordo com o item 13.2 deste Edital.
- 11.6 Para a realização da prova prática é obrigatório a apresentação da carteira nacional de habilitação vigente nos termos da lei e conforme a categoria exigida no requisito mínimo deste Edital.
- 11.7 A prova prática será realizada somente para os cargos citados no item 14.3 deste Edital.
- 11.8 A prova de títulos será realizada somente para os cargos citados no item 15.1 deste Edital.
- 11.9 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela Uniuiv.
- 11.10 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seus locais de realização das provas, tanto as objetivas quanto as práticas, e o comparecimento no horário determinado.
- 11.11 Da documentação, do acesso ao local das provas objetiva e prática:
 - 11.11.1 Somente serão admitidos para realizar qualquer uma das provas os candidatos que estiverem munidos do documento de identidade original. Serão considerados documentos de identidade, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Passaporte e Carteira de Trabalho).
 - 11.11.2 **Não serão aceitos como documento de identidade, para fins de participação em qualquer uma das provas deste Concurso Público, por serem documentos destinados a outros fins:** protocolos de segunda via, certidão de nascimento, certidão de casamento, título eleitoral, carteira nacional de habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, carteira de estudante,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, entre outros, a critério da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv.

- 11.11.3** Os documentos deverão estar em condições de permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.11.4** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização de qualquer uma das provas, qualquer um dos documentos relacionados no item 11.11.1, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento oficial que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (boletim de ocorrência), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Nesse caso, será feito procedimento de identificação especial, pela Coordenação do local de prova.
- 11.12** A Uniuv definiu apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, sem indicar as bibliografias.
- 11.13** É terminantemente proibido o ingresso do candidato ao local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponha de autorização para o respectivo porte.
- 11.14** O candidato que necessitar deslocar-se do local de realização de qualquer uma das provas deste Concurso Público, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado de um fiscal. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido para esse fim.
- 11.15** A Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, e a Uniuv não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das etapas do Concurso Público.

12 Da prova objetiva

- 12.1** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá duração de 3 (três) horas, e será realizada no dia **08 de março de 2015**, às 14h (catorze horas), em local a ser informado posteriormente.
- 12.2** A prova objetiva abrangerá os conteúdos constantes no Anexo II deste Edital, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deverá ser assinalada como correta.
- 12.3** Cada questão da prova objetiva possui o mesmo valor, totalizando 10 (dez) pontos, obtidos pela soma dos pontos das questões das áreas de conhecimento que compõem a prova.
- 12.4** A composição das provas objetivas será feita da seguinte forma:

Cargos Públicos	Composição das provas objetivas
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Motorista Categoria “D”	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Operador de Máquinas Categoria “C”	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade
Auxiliar Administrativo	15 (quinze) questões de língua portuguesa 10 (dez) questões de matemática 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e da atualidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

Professor	10 (dez) questões de língua portuguesa 05 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões específicas
Técnico Agropecuário	10 (dez) questões de língua portuguesa 05 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões específicas
Técnico em Enfermagem	10 (dez) questões de língua portuguesa 05 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões específicas
Técnico em Segurança do Trabalho	10 (dez) questões de língua portuguesa 05 (cinco) questões de matemática 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e da atualidade 15 (quinze) questões específicas
Assistente Social	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Contador	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Dentista	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Enfermeiro	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Médico Especialista	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Médico Generalista	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Professor (a) de Educação Física	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área
Psicólogo	40 (quarenta) questões objetivas de conhecimentos específicos da área

- 12.5** Os gabaritos provisórios e os cadernos de provas serão divulgados no site da Uniuiv: concursopublico.uniuiv.edu.br, a partir das 17h (dezessete horas), **do dia 09 de março de 2015**.
- 12.6** A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuiv, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, a qualquer tempo, quando identificados erros ou incorreções.
- 12.7** No dia da realização da prova objetiva, **08 de março de 2015**, os portões serão abertos às 12h30min (doze horas e trinta minutos), e **o candidato deverá chegar ao local das provas antes das 13h30min (treze horas e trinta minutos), pois os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente nesse horário. Não será admitido, sob qualquer hipótese, adentrar ao local da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.**
- 12.7.1** **Os candidatos devem ficar atentos ao horário de fechamento dos portões às 13:30 horas (treze horas e trinta minutos).**
- 12.7.2** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.8** Para realização da prova objetiva o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.
- 12.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituída, em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.10** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas) ou qualquer outro material.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 12.11** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao aplicador da sala o caderno de questões e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.
- 12.12** O candidato poderá reter para si apenas a parte da capa do caderno de provas, onde fará anotação da folha de respostas, se assim quiser.
- 12.13** Após a conclusão e entrega da prova ao aplicador, o candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar.
- 12.14** Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas na folha de respostas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, ao número de inscrição e à assinatura na folha de respostas.
- 12.15** Sob pena de eliminação do Concurso Público, durante a realização da prova objetiva o candidato não poderá:
- a) utilizar bonés, gorros, chapéus, capuzes, lenços ou cachecóis;
 - b) comunicar-se com os outros candidatos;
 - c) consultar livros, revistas, folhetos ou anotações;
 - d) manter em seu poder armas de qualquer espécie (mesmo que tenha autorização para portá-la), relógios (mesmo analógicos) ou aparelhos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie (telefone celular, calculadora, BIP, agenda eletrônica, MP3 player, etc);
 - e) alimentar-se dentro da sala de prova, exceto por indicação médica. Nesse caso, o candidato deverá solicitar ao aplicador, a autorização da coordenação;
- 12.16** Se o candidato estiver portando equipamentos elétricos ou eletrônicos de qualquer espécie, estes deverão ser desligados; os relógios (mesmo analógicos), livros, revistas, folhetos e anotações devem ser deixados debaixo da carteira ou no chão. Da mesma forma, esses itens não podem ser retirados da sala, se o candidato necessitar sair, durante a realização da prova.
- 12.17** O candidato não poderá sair da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início, ou seja, só poderá sair da sala a partir das 15h (quinze horas).
- 12.18** Os 3 (três) últimos candidatos que ficarem na sala, deverão permanecer até o término da prova e assinar a ata de prova, no verso da lista de presenças.

13 Da classificação na prova objetiva

- 13.1** A nota da prova objetiva variará de 0 (zero) a 10,0 (dez), e cada questão terá o mesmo valor, 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.
- 13.2** Serão considerados classificados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
- 13.2.1** O não comparecimento na prova objetiva eliminará o candidato.
- 13.3** Não serão concedidas vistas, revisões de provas ou segunda chamada, apenas serão apreciados pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv, recursos escritos, devidamente fundamentados, dirigidos a essa Comissão, desde que registrados no espaço reservado para isso, no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br. Caso ocorra irregularidade insanável ou preterição de formalidade essencial, que possa afetar o resultado do Concurso Público, o candidato deverá, da mesma forma, protocolar o seu recurso, conforme o item 18 deste Edital.
- 13.4** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva que:
- a) assinaladas na folha de respostas, não correspondam ao gabarito divulgado;
 - b) assinaladas na folha de respostas, contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- c) contenham mais de uma opção assinalada na folha de respostas;
- d) não estiverem assinaladas na folha de resposta;
- e) as respostas forem preenchidas fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto nas instruções do caderno de provas.

13.5 Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, as anuladas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

14 Da prova prática

14.1 A prova prática, somente será realizada para os candidatos classificados, conforme o item 13.2 deste Edital, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva.

14.2 A prova prática será realizada em data, hora e local a serem determinados e divulgados pela UniuV, por meio de edital, publicado no seu site concursopublico.uniuv.edu.br.

14.3 Somente os candidatos classificados para os seguintes cargos públicos realizarão a prova prática, conforme o item 14.1:

- a) Motorista Categoria “D”.
- b) Operador de Máquinas Categoria “C”;

14.4 A listagem dos candidatos classificados na prova objetiva, que estarão aptos a realizar a prova prática, será divulgada por meio de edital, contendo número de inscrição, nome e nota do candidato, organizados por cargos, no dia **27 de março de 2015**, no endereço eletrônico da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas), e no site da Prefeitura Municipal Paulo Frontin : <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>.

14.5 A prova prática constará de demonstração de habilidades práticas do candidato na execução de tarefas necessárias ao desempenho de suas funções, informadas no Anexo I deste Edital, com equipamentos disponibilizados pela Prefeitura, conforme o item 22.2 deste Edital.

14.6 No dia da realização da prova prática o candidato deverá chegar ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes de seu início.

14.7 Os candidatos que realizarão a prova prática devem apresentar documento de identidade original, com foto, seguindo as orientações dadas para a identificação, de acordo com o item 11.11 deste Edital.

14.8 Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, ainda, a Carteira Nacional de Habilitação na categoria C ou superior, para os cargos de Operador de Máquinas; e, na categoria D ou superior, para Motorista.

14.9 Não será admitida, sob qualquer hipótese, a realização da prova pelo candidato que se apresentar após o horário determinado e sem a documentação solicitada.

14.10 Não haverá repetição na execução de testes da prova prática, exceto por força de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato, a critério da coordenação responsável pela aplicação dos referidos testes.

14.11 Por esta ser, também, de caráter eliminatório, o candidato que, obtiver nota na prova objetiva, de acordo com o item 14.1, não realizar a prova prática, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

15 Da prova de títulos

15.1 A prova de títulos somente será realizada para os candidatos classificados nas provas objetivas, para os seguintes cargos:

- a) Professor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

b) Professor (a) de Educação Física.

15.2 A prova de títulos será realizada somente para os candidatos classificados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco) na prova objetiva, conforme o item 13.2 deste Edital.

15.3 Somente os candidatos que forem classificados, nos termos do item 15.2 deverão apresentar a documentação para prova de títulos, considerando as orientações da tabela do item 15.4 deste Edital.

15.4 Na prova de títulos, de caráter classificatório, a valorização dos títulos far-se-á da seguinte forma:

Origem do título		Forma de comprovação	Máximo de título	Pontuação	
Requisito mínimo para o cargo		Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, ou declaração/atestado de matrícula acompanhado de histórico escolar, com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária cursada, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	Não pontua	
Item	Origem do título	Forma de comprovação	Máximo de títulos	Valor por título	Pontuação máxima
A	Curso de Doutorado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da tese, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	2,00	2,00
B	Curso de Mestrado	Certificado/diploma devidamente registrado, ou ata de defesa da dissertação, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	1,50	1,50
C	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	Certificado/diploma devidamente registrado, ou declaração/atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	2	1,25	2,50
D	Curso de Especialização em curso, com carga horária mínima cursada de 120 horas	Declaração/Atestado de matrícula, com disciplinas, frequência, avaliação e carga horária, contendo a carga horária já cursada, e nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
E	Outro curso de graduação, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Diploma, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
F	Curso de Magistério, desde que não seja considerado requisito mínimo para o cargo	Certificado/diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando as disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.	1	0,50	0,50
G	Curso de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas	Certificado/diploma expedido por Instituição de Educação Superior, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, constando disciplinas, frequência, carga horária e avaliação, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso. Obs.: Aperfeiçoamento abaixo de 180h deverá ser relacionado no item H.	1	0,50	0,50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

H	Curso de Extensão ou atualização	Certificados registrados ou declarações, emitidos a partir de janeiro de 2010. A cada 40 horas somadas, acrescenta-se 0,50 ponto (meio ponto) à nota da prova de títulos.	-	0,50	2,00
TOTAL					10,00

15.5 A carga horária para cursos de aperfeiçoamento, citada na letra G, do item 15.4, atende à recomendação do Parecer CNE/CES n.º 263/2006, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Ministério da Educação (MEC), em 9 de novembro de 2006, em conformidade com o inciso III, do artigo 44 da Lei n.º 9396/1996, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a Diretrizes e Bases da Educação Brasileira:

(...) os cursos de aperfeiçoamento profissional voltam-se para o que o sujeito é e pode, isto é, destinam-se ao que o profissional graduado em nível superior é e pode exercer em seu trabalho, objetivando oferecer aprofundamentos ou inovações do que lhe é conhecido para que possa aprimorar-se em certas competências. Esse tipo de curso oferecido “após a graduação” pode ocupar-se de campos específicos da atividade profissional, inclusive a docente, com carga horária mínima de 180 horas, conferindo a seus concluintes certificado, desde que expedido por instituição de educação superior devidamente credenciada e que ministrou efetivamente o curso.

15.6 Na prova de títulos cada candidato receberá uma nota igual à somatória dos pontos obtidos, sendo, no máximo, 10 (dez) pontos.

15.7 Os títulos deverão ser cadastrados no local próprio no sistema de inscrições, e a comprovação da titulação deverá ser feita da seguinte forma:

15.7.1 Os documentos dos candidatos devem ser entregues entre os dias **30 de março de 2015 a 01 de abril de 2015**, no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, localizada à Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin, Paraná, respeitando seu horário de atendimento, 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas), de forma organizada, separados por titulação.

15.7.2 Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas por cartório competente. Caso não estejam autenticadas serão desconsideradas. Não devolvemos os títulos entregues em hipótese alguma.

15.7.3 A Prefeitura Municipal de Paulo Frontin não se responsabilizará pela autenticação dos documentos da prova de títulos, pois o envelope deverá ser entregue lacrado.

15.7.4 Para a comprovação de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, será aceita fotocópia autenticada do certificado ou diploma, devidamente registrado, ou a ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhada de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

15.7.5 Para comprovação de conclusão de curso de especialização, será aceita fotocópia autenticada do certificado, devidamente registrado, declaração ou atestado de conclusão de curso, acompanhado de histórico escolar, nos termos da legislação vigente no período de realização do curso, desde que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.

15.7.6 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras serão considerados, se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente, e deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

15.8 Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o dia **01 de abril de 2015**.

15.9 Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, prazo e local estipulados neste Edital.

15.9.1 Os candidatos aptos a realizarem prova de títulos, que não entregarem os documentos previstos na tabela do item 15.4 deste Edital, não serão eliminados do certame, pois a prova de títulos não tem caráter eliminatório, apenas classificatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

15.10 A prova de títulos será avaliada com base nos títulos relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público, conforme tabela do item 15.4 deste Edital. Documentos não relacionados nesse espaço, que é próprio para isso, serão ignorados na prova de títulos.

15.11 Serão considerados os títulos a partir de 2010, no caso dos cursos de extensão e atualização, previstos no item H, da tabela do item 15.4 deste Edital.

15.12 Não serão avaliados os documentos:

- a) que não tenham o requisito mínimo cadastrado e comprovado na documentação;
- b) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e no Edital de convocação para a realização da prova de títulos;
- c) que não forem relacionados no espaço próprio para isso, no sistema de inscrições do Concurso Público;
- d) que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- e) cuja fotocópia não esteja autenticada;
- f) cuja fotocópia esteja ilegível;
- g) sem tradução juramentada, se expedido fora do País.

15.13 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor, e respectivos registros e data, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

15.14 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem aos limites máximos estabelecidos no item 15.4 deste Edital não serão considerados.

15.15 Cada título será considerado uma única vez e para uma única finalidade.

15.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

16 Da eliminação do candidato

16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas;
- b) não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) não comparecer às provas práticas, caso tenha sido aprovado na prova objetiva;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos do item 11.11 deste Edital, para a realização das provas;
- e) ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento do aplicador volante;
- f) ausentar-se do local de prova, antes de decorrido o prazo mínimo, de acordo com o item 12.7;
- g) ausentar-se do local de provas, durante sua realização, portando qualquer elemento mencionado no item 12.16 deste Edital;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.) que esteja proibido em decorrência do disposto no item 12.16 deste Edital;
- j) utilizar de meios ilícitos para a execução da prova;
- k) não devolver integralmente todo o material solicitado, contrariando os itens 12.10 e 12.11 deste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

17 Do resultado final do Concurso Público

17.1 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 3,00 (três), e a nota da prova prática (NPT), que terá peso 7,00 (sete): $NF = (NPO \times 3) + (NPT \times 7) / 10$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- a) Motorista Categoria “D”;
- b) Operador de Máquinas Categoria “C”.

17.2 A nota final (NF) dos candidatos classificados para os seguintes cargos públicos será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo calculada pela média ponderada entre a nota da prova objetiva (NPO) que terá o peso 6,00 (seis), e a nota da prova de títulos (NPT), que terá peso 4,00 (quatro): $NF = (NPO \times 6) + (NPT \times 4) / 10$

- a) Professor;
- b) Professor (a) de Educação Física.

17.3 A nota final (NF) dos candidatos classificados nos demais cargos públicos, não citados nos itens 17.1 e 17.2, será apresentada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 2 (duas) casas decimais, sendo a nota correspondente à prova objetiva.

17.4 Em caso de empate terá preferência o candidato que:

- a) for o mais idoso;
- b) for sorteado em evento realizado em ato público.

17.5 O resultado final preliminar do Concurso Público será divulgado no dia **17 de abril de 2015**, sendo publicado em ordem de classificação, consignando-se as notas finais dos candidatos unicamente logo após o número de sua inscrição, e nome, divulgado no site da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir das 17h (dezesete horas) e no site da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>, e no órgão oficial de imprensa do Município.

18 Dos recursos

18.1 Serão admitidos pedidos de recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição e do pedido de atendimento especial;
- b) ao indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- c) ao conteúdo das provas objetivas e aos gabaritos provisórios;
- d) às notas das provas prática e de títulos;
- e) ao resultado final.

18.2 Os recursos deverão ser registrados em espaço próprio do sistema de concursos, no site da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, até 1 (um) dia útil após a publicação do edital de homologação das inscrições, 3 (três) dias úteis após a realização da prova objetiva, e 3 (três) dias úteis após a publicação das notas das provas da segunda fase, e do edital contendo o resultado final.

18.3 Com exceção dos recursos previstos no item 18.1, não será concedida revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.

18.4 Somente serão aceitos questionamentos devidamente fundamentados, contendo reclamação e justificativas, com as devidas alegações e comprovação de provas cabíveis para que, após análise criteriosa dos documentos apresentados, a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UniuV, possa dar seu parecer.

18.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos.

18.6 As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis no mesmo local em que foram registrados, em espaço próprio, no site da UniuV: concursopublico.uniuv.edu.br, a partir de 5 (cinco) dias úteis contados da data de término do período de recursos.

18.6.1 Cada candidato que protocolou recurso terá acesso exclusivamente à resposta que diz respeito ao seu questionamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 18.7 Poderão ser anuladas questões, modificadas respostas ou republicados resultados, com classificação de candidatos já divulgados, em decorrência de correções realizadas devido a conhecimento e provimento de recursos.
- 18.8 Os pontos relativos às questões das provas objetivas, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que participaram da prova, independentemente de terem recorrido.
- 18.9 Não serão aceitos recursos coletivos, somente aqueles registrados de maneira individual, por isso o candidato deve informar seu número de inscrição, além das informações solicitadas.
- 18.10 Para que uma reclamação seja considerada não é necessário que vários candidatos registrem recursos sobre o mesmo caso, pois todos os que forem registrados serão analisados igualmente, desde que estejam de acordo com o item 18.4.
- 18.11 Não serão aceitos pedidos de recurso via fax e/ou correio eletrônico (e-mail).
- 18.12 Pedidos de recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 18.13 O pedido de recurso encaminhado fora dos períodos citados no item 18.2 ou em desacordo com a forma indicada no item 18 e seus subitens não será considerado.
- 18.14 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela Uniuv serão preliminarmente indeferidos.

19 Dos salários, jornada de trabalho e habilitação

- 19.1 A remuneração mensal mínima de que trata o item 2.2 refere-se aos salários iniciais, de acordo com a legislação vigente, e que sofrerão reajustes nas mesmas épocas e proporções definidas para todo o funcionalismo.
- 19.2 Os requisitos básicos exigidos no item 2.2 deverão ser comprovados por ocasião da convocação para o preenchimento da vaga, ficando o candidato classificado sujeito às penalidades cabíveis e à perda de sua classificação, em caso de falsidade documental.
- 19.3 O não comparecimento do candidato classificado no prazo estipulado na convocação para apresentação de documentos e preenchimento da vaga implicará na sua desistência, facultando à Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, a convocação do candidato subsequente na lista de classificação.
- 19.4 Caso o candidato convocado não deseje ou não possa assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, desde que comprove estar apta para o preenchimento da vaga, ficando disponível para nova convocação, observada sempre a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público.

20 Da nomeação

- 20.1 Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação em caráter de provimento efetivo, de acordo com as vagas disponibilizadas no item 2.2 deste edital, e as que forem disponibilizadas durante o prazo de sua validade.
- 20.2 Os candidatos classificados serão nomeados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação decrescente no Concurso Público.

21 Dos requisitos gerais para posse

- 21.1 Os cargos públicos a serem preenchidos são aqueles relacionados no quadro do item 2.2, para os quais é indispensável, além da aprovação no concurso, o cumprimento dos seguintes requisitos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- 21.1.1 Nacionalidade** – ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto Federal n.º 70.436/1972, de 18 de abril de 1972.
- 21.1.2 Idade** – ter, no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 21.1.3 Escolaridade** - ter concluído, até a data da posse, o Ensino Equivalente e possuir as condições específicas para cada cargo público, como habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada, conforme segue:
- a) Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino: Ensino Fundamental Completo;
 - b) Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino: Ensino Fundamental Completo;
 - c) Motorista Categoria “D”: Ensino Fundamental Completo com Habilitação Categoria D ou superior;
 - d) Operador de Máquinas Categoria “C”: Ensino Fundamental Completo com Habilitação Categoria C ou superior;
 - e) Auxiliar Administrativo: Ensino Médio Completo;
 - f) Professor: Ensino Médio Completo e Graduação com Licenciatura plena em pedagogia, Magistério na Modalidade Normal;
 - g) Técnico Agropecuário: Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área;
 - h) Técnico em Enfermagem: Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área;
 - i) Técnico em Segurança do Trabalho: Ensino Médio Completo, com Curso Profissionalizante na área;
 - j) Assistente Social: Graduação em Serviço Social e registro no Conselho da Classe;
 - k) Contador: Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho da classe.
 - l) Dentista: Graduação em Odontologia com registro no Conselho da Classe;
 - m) Enfermeiro: Graduação em Enfermagem, com registro no Conselho da Classe;
 - n) Médico Especialista: Graduação em Medicina com registro no Conselho da Classe;
 - o) Médico Generalista: Graduação em Medicina com registro no Conselho da Classe;
 - p) Professor (a) de Educação Física: Graduação em Educação Física com registro no Conselho da Classe
 - q) Psicólogo: Graduação em Psicologia com registro no Conselho da Classe;
- 21.1.4 Serviço Militar** – ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino.
- 21.1.5 Situação Eleitoral** – estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 21.1.6 Direitos Civis e Políticos** – estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 21.1.7 Antecedentes Criminais** – não ter sofrido penalidade de demissão de serviço público nos últimos 5 (cinco) anos; não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado;
- 21.1.8 Aptidão Física e Mental** – possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo público.
- 21.1.9 Inscrição no CPF/MF** – ser inscrito no CPF/MF (Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda).
- 21.2** Além do estabelecido nos itens anteriores, no ato da nomeação o candidato deverá ainda atender ao que segue:
- 21.2.1** Firmar documento declarando que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, funções, e cargos, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 21.3** Apresentar cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná:
- a) uma foto 3X4 recente;
 - b) carteira de Identidade;
 - c) título de Eleitor;
 - d) cadastro de Pessoa Física (CPF);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- e) certidão de Nascimento/Casamento;
- f) certidão de Nascimento dos filhos considerados dependentes;
- g) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- h) número do PIS/Pasep;
- i) comprovante de escolaridade exigido para o cargo público;
- j) número da conta-corrente junto à instituição bancária oficial;
- k) comprovante de residência atualizado;
- l) certidão relativa à quitação eleitoral;
- m) certidão de antecedentes criminais;
- n) registro no Conselho Regional de sua profissão, para os cargos públicos: Técnico em Enfermagem, Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Médico Especialista, Médico Generalista e Psicólogo.
- o) carteira nacional de habilitação na categoria 'C' para o cargo de Operador de Máquinas, e carteira nacional de habilitação na categoria 'D' para os cargos de Motorista e Agente de Bens Municipais II ;
- p) comprovação de residência no local onde atuarão, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde – PSF: conforme previsto pela Lei n.º 11.350 de 05 de outubro de 2006.

21.4 Após a divulgação do edital de convocação o candidato terá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, para apresentar a documentação constante no item 21.3.

21.5 A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização da posse, desclassificando o candidato do Concurso Público, podendo ser chamado o candidato subsequente na ordem de classificação geral do Concurso para tomar posse do cargo público.

21.6 Condições gerais: Apresentar todos os documentos e exames que se fizerem necessários por ocasião da nomeação, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná.

22 Da delegação de competência

22.1 Fica delegada competência à Uniuv para:

- a) elaborar, coordenar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetiva, prática e de títulos;
- b) contratar especialistas individuais ou pessoas jurídicas de renomada reputação técnica, para elaboração de questões que se façam necessárias;
- c) analisar e julgar os recursos referentes a este Edital;
- d) enviar à Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, os resultados de todas as etapas do Concurso Público, com a devida antecedência, para competente divulgação;
- e) preparar e entregar à Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, o Relatório Final do Concurso Público.

22.2 Fica reservada competência à Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, para:

- a) disponibilizar a todo e a qualquer tempo, para a Uniuv, informações e documentos solicitados a respeito do concurso, para perfeito andamento do provimento dos cargos públicos municipais;
- b) disponibilizar locais para a execução das provas do concurso, tantos quantos forem necessários, nos dias e horas estipulados, com a perfeita adequação de higiene, conservação, limpeza e arejamento;
- c) nomear Comissão Municipal Fiscalizadora do Concurso Público, indicando, no mínimo 2 (dois) membros que responderão pelo Executivo Municipal para contato direto com a Uniuv, em casos urgentes e emergenciais;
- d) manter, durante o período de inscrições e realização das provas, toda a equipe da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, à disposição da Uniuv, para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir;
- e) providenciar a mobilização policial, médica emergencial e ambulatorial para o perfeito andamento do Concurso Público, na garantia das normas da segurança e saúde pública;
- f) disponibilizar equipe de segurança para o resguardo da perfeita execução do trabalho da Uniuv, dos aplicadores de prova e Comissão Fiscalizadora do Concurso, nos dias de aplicação das provas;
- g) promover a divulgação do Concurso Público, assim como a divulgação de seus resultados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

- h) disponibilizar vagas, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, considerando os cargos ofertados neste Concurso Público, e obedecendo ao período de validade do certame;
- i) homologar o resultado final e realizar a convocação dos classificados, de acordo com o número de vagas existentes e as que forem disponibilizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- j)

23 Das disposições finais

- 23.1 Quaisquer dúvidas relacionadas ao Concurso Público deverão ser encaminhadas por e-mail (concursopublico@uniuv.edu.br), e, se julgadas pertinentes pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, serão respondidas preferencialmente dessa forma.
- 23.2 Não será fornecido ao candidato classificado qualquer documento comprobatório de classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no órgão oficial de imprensa do Município de Paulo Frontin.
- 23.3 Todas as informações referentes a este Edital serão realizadas a partir das 17h (dezessete horas), da data prevista no cronograma, conforme anexo IV deste edital. Incluindo o registro e as respostas de recursos.
- 23.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial, por ocasião da posse, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 23.5 A convocação dos candidatos aprovados serão publicadas no quadro de editais e no site da Prefeitura Municipal: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, não cabendo, portanto, qualquer reclamação, por parte do candidato, sobre sua convocação.
- 23.6 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.
- 23.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público por meio de publicação no site da Uniuv: concursopublico.uniuv.edu.br, no site e no quadro de editais da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>.
- 23.8 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 23.9 Como a homologação do resultado deste Concurso Público é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, todas as divulgações referentes às contratações dos candidatos homologados deverão ser acompanhadas por meio do site da Prefeitura: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>.
- 23.10 A aprovação do candidato, além do número de vagas ofertadas neste Edital, não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 23.11 Os casos omissos serão resolvidos da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, *ad referendum* da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, que será representada nos atos alusivos ao certame, pela Comissão nomeada pela Prefeitura Municipal.
- 23.12 A da Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV, a qualquer tempo, reserva-se o direito de republicar os gabaritos, notas e classificação dos candidatos quando identificados erros ou incorreções, mesmo que não tenham sido detectados em decorrência de recursos.
- 23.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente, poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.
- 23.14 A Comissão Permanente de Seleção e Avaliação (CPSA) externa, nomeada pela UNIUV poderá, por motivos relevantes, cancelar ou anular as provas, devendo os candidatos afetados submeterem-se a novas provas em datas e locais fixados pela Comissão, sem necessidade de pagamento de nova taxa de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

23.15 O presente Edital será também afixado, juntamente com seus anexos, no quadro de editais e publicados no site da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná: <http://www.paulofrontin.pr.gov.br/>, bem como será publicado no órgão de imprensa oficial do Município, e no site da Uniuiv: concursopublico.uniuv.edu.br.

23.16 Quaisquer questões relacionadas ao Concurso Público que não possam ser solucionadas consensualmente serão dirimidas junto ao foro da Comarca de Paulo Frontin, Paraná.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulo Frontin, 21 de janeiro de 2015.

JAMIL PECH

Prefeito Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO:

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO:

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

MOTORISTA CATEGORIA “D”:

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA “C”:

Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grameando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR:

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria; elabora o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Desporto e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral
Descrição da Função: Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis; para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposição, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, sessões de estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, proposta político pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da Secretaria, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais e cívicos, realizados pela Secretaria; atender pais, alunos e a comunidade em geral; esclarecer dúvidas, expor as normas da escola, direitos e deveres; participar de reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria, do currículo por atividade e currículo por disciplina; discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula; confeccionar materiais didáticos e preparar jogos; sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desempenho de suas atividades; executar outras atividades correlatas com as tarefas acima descritas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário. Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Realiza diariamente, na unidade de saúde procedimentos básicos de enfermagem, como vacinação, curativo, aerosol, injeção, triagem, verificação de Sinais vitais. Realiza os procedimentos básicos de enfermagem em visita domiciliar, ou em espaço comunitário semanalmente. Realiza mensalmente atividades de educação em saúde intra e extra unidade. Preenche diariamente o mapa básico de produção. Cumpre sistematicamente a escala de atividades elaborada juntamente com sua equipe. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da USF. Participa e se envolve com o gerenciamento de insumos, materiais e equipamentos da unidade. Participa das reuniões semanais para a avaliação, planejamento e discussão das ações de equipe. E outras atribuições conforme Portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL:

Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

DENTISTA:

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas Protéticas, para complementar ou substitui o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; (rata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros: faz perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

CONTADOR:

Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

ENFERMEIRO:

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados postmortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

MÉDICO ESPECIALISTA:

Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente conforme sua especialidade. Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

MÉDICO GENERALISTA:

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Ministrar aulas para alunos do ensino fundamental e da educação infantil e para alunos de Educação Especial educáveis, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria; elabora o Plano Global, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Desporto e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral. Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

PSICÓLOGO:

Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

ANEXO II - CONTEÚDO DAS PROVAS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). Matemática: Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). Matemática: Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

MOTORISTA CATEGORIA “D”:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). Matemática: Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA “C”:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Classes de palavras e suas flexões no caso das variáveis. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Homônimos e parônimos. Gêneros textuais. Vocabulário. Interpretação de textos (verbais, não verbais ou mistos). Matemática: Conjuntos numéricos. Frações. Divisibilidade. Razão e proporção. Grandezas proporcionais. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Geometria plana. Medidas de superfície. Medidas de volume. Medidas de capacidade. Produtos notáveis. Equações de 1.º grau. Inequações de 1.º grau. Equações de 2.º grau. Funções de 1.º e 2.º grau. Razões Trigonométricas. Tratamento da informação. Conhecimentos Gerais e da Atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional).

PROFESSOR:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). *Conhecimentos específicos da área:* Legislação brasileira vigente com relação à Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Teorias da Aprendizagem e do Desenvolvimento Humano. Educação: teorias e concepções pedagógicas. A história da organização da educação brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: funcionamento, níveis e modalidades de ensino. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, planejamento escolar e avaliação escolar. O processo de alfabetização. A construção do projeto político - pedagógico da escola. Compromisso social e ético do professor. Conhecimentos básicos inerentes à função. Teorias educacionais contemporâneas

TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. *Matemática:* Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. *Conhecimentos gerais e da atualidade:* Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). *Conhecimentos específicos da área:* Assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas em agropecuária; detalhes de construções rurais; normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento dos produtos agropecuários; planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos agropecuários; exploração e manejo do solo, matas e florestas; crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; sementes e mudas, comuns e melhoradas; Extensão rural e cooperativismo; desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

animal, vegetal e agroindustrial; medição, demarcação de levantamentos topográficos; implantação e manejo de pomares.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Ortografia. Fonologia. Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos da área: Fundamentos de Enfermagem. Clínica Médica e Cirúrgica. Saúde Pública. Saúde da Mulher e Materno-Infantil. Saúde e Segurança no Trabalho. Organização do Processo de Trabalho em Saúde. Noções básicas de Anatomia e Fisiologia Humana e Conhecimento sobre limpeza, desinfecção e esterilização.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Prova objetiva: Língua Portuguesa: Fonologia, Ortografia Morfologia. Sintaxe. Semântica. Estilística. Gêneros textuais. Pronúncia correta de palavras. Vocabulário. Interpretação de textos. Matemática: Conjuntos e funções. Exponenciais e logaritmos. Sequências numéricas: Progressão aritmética e Progressão geométrica. Trigonometria. Geometria analítica. Polinômios. Equações algébricas. Números complexos. Matrizes e determinantes. Sistemas de equações lineares. Geometria plana. Geometria espacial. Análise combinatória e tratamento da informação. Conhecimentos gerais e da atualidade: Questões sobre conhecimentos gerais e fatos da atualidade, nos âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. Regulamentos, leis e ordenamentos legais do município. Conhecimentos de História, Geografia, Cultura do Município, do Estado, do Brasil e do mundo, publicadas, nos últimos 6 (seis) meses em sites de órgãos oficiais, como IBGE, câmara de vereadores, prefeitura municipal, governo do estado, governo federal, e pelos principais órgãos da imprensa regional e nacional (jornais e revistas de circulação nacional). Conhecimentos específicos da área: Acidente do Trabalho: Conceito técnico e legal. Causas e consequências dos acidentes. Taxas de frequência e gravidade. Estatísticas de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Investigação e análise de acidentes. - Prevenção e Controle de Riscos: Movimentação de cargas. Instalações elétricas. Máquinas e ferramentas. Construção civil. Trabalhos em altura. - Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Produtos Químicos. Exposição ao ruído. Exposição ao calor. Radiações ionizantes e não ionizantes. Limites de tolerância e de exposição. - Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde: Organização e atribuições do SESMT e da CIPA. Inspeção de Segurança. - Saúde Ocupacional: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho. Primeiros Socorros. - Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho. Normas Regulamentadoras de SST. Benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho. Perfil Profissiográfico Previdenciário.

ASSISTENTE SOCIAL:

Conhecimentos específicos: Teoria do Serviço Social: Antecedentes históricos, fundamentos metodológicos e tendências do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social O Serviço Social do ponto de vista de seus instrumentos teóricos. Em que consiste a natureza técnica do Serviço Social. Estado brasileiro e suas relações com o Serviço Social e com o movimento de reconceituação no Brasil. A história e as teorias sociais no serviço social brasileiro. A divisão do trabalho no Brasil, a Igreja, o Estado e suas relações com o Serviço Social. Teoria da Ação em Serviço Social. Relação entre a intervenção específica do Serviço Social e a assistência social. Pesquisa Social Aplicada ao Serviço Social. Características da Ciência - Atitude - Científica - Processo do conhecimento científico. Interdisciplinaridade e Serviço Social. Política Social As diretrizes políticas e sociais do Governo. Planejamento Social. Funções do serviço social no planejamento social. Ética Profissional em Serviço Social: ética profissional para o assistente social, princípios de serviço social, atitude profissional e sua importância para o assistente social. Responsabilidade e consciência profissional - identidade profissional e características. Profissionalização em Serviço Social. Código de ética profissional. Análise das normas que regem a conduta do assistente social. Legislação da Assistência Social. PNAS, SUAS, NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Conselhos Setoriais e Conselhos de Direitos. O Sistema Único de Saúde – SUS e as legislações pertinentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

DENTISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Dentística - materiais restauradores, sistemas adesivos, materiais protetores para capeamento, restauração preventiva com selantes, cimento de ionômero de vidro, cárie dental e técnicas operatórias na dentística; Flúor - mecanismo de ação, farmacocinética e toxicologia do flúor; Endodontia - técnica operatória e patologias do periápice; Cirurgia - técnicas cirúrgicas e instrumental; Anestesiologia- técnicas anestésicas, ações dos anestésicos e seus efeitos sistêmicos; Periodontia- princípios básicos; Oclusão - princípios básicos; Radiologia- técnicas radiográficas e de processamento, patologias bucais identificadas radiograficamente; Patologia bucal e semiologia - doenças sistêmicas que podem ser diagnosticadas pelo CD; Farmacologia- Medicamentos de uso em odontologia; Emergências em odontologia; Odontopediatria e interrelação com ortodontia; Biossegurança; SUS; Saúde coletiva- promoção da saúde, cárie e flúor; Ética- Código de Ética do CRO; Odontologia legal - responsabilidade civil do CD. , exercício legal e ilegal da profissão, prontuário odontológico; Prótese fixa - Princípios básicos; Prótese total e prótese parcial removível- princípios básicos.

CONTADOR:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Federal n.º 4320/64. Lei Complementar nº101/2000. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 10.520/2002. Auditoria e Controle Interno e Externo municipal. Prestação de Contas. FUNDEB. Convênios, Subvenções e Transferências Voluntárias. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16. Processo orçamentário: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; classificação orçamentária: classificação institucional, funcional-programática, econômica e por fontes de recursos. Orçamento público: conceito, princípios, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Receita e despesa Pública: conceito, classificação, estágios. Escrituração Contábil: lançamentos básicos, plano de contas, balancetes mensais. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Ética profissional. Instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR. Estrutura Administrativa: Conceito de Estado, Elementos e Poderes de Estado, Organização do Estado, Organização da Administração, Governo e Administração, Entidades políticas e administrativas, Órgão públicos, Agentes públicos, Investidura dos agentes públicos. Atividade administrativa: Conceito de Administração, Natureza da Administração, Fins da Administração, Princípios básicos da Administração Pública. O uso e o abuso do poder, Poderes Administrativos: poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar, Poder de polícia.. Serviços Públicos: Considerações gerais, Autarquias, Entidades paraestatais, Serviços delegados a particulares: Concedidos, Permitidos, Autorizados. Servidores Públicos: Regime estatutário, Regime especial, Regime trabalhista. Responsabilidades dos Funcionários: Responsabilidade Administrativa, Responsabilidade Civil, Responsabilidade Criminal. . Sistema Tributário Nacional: Tributos – conceitos e espécies, Tributos Federais, estaduais e municipais. Princípios constitucionais tributários. Elementos fundamentais do tributo. Renúncia Fiscal. Imunidade e isenção tributária Crédito tributário: Conceito, Constituição, Modalidades de lançamento – direto ou de ofício, por declaração, por homologação ou autolancamento- Arbitramento por parte da autoridade administrativa. Suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário. Impostos diretos e indiretos. Imposto Sobre Serviço – ISS: definição, fato gerador e contribuinte, responsável.

ENFERMEIRO:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Fundamentos e exercícios de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Epidemiologia em geral: Processo de Saúde. Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. Políticas de Saúde Pública: Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (MS). Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de feridas cirúrgicas e não-cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas. Assistência à saúde da mulher. Assistência no pré-natal, parto e puerpério. Programa Nacional de Imunização.

MÉDICO ESPECIALISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. Código de Ética Médica. Alergia e Imunologia Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças infecciosas, virais e parasitárias Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Reumatologia, diagnóstico,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

exames complementares e tratamento. Doenças pulmonares, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças endócrinas e metabólicas, diagnóstico, exames e tratamento. Cardiologia básica, diagnóstico, exames tratamento. Nefrologia, diagnóstico, exames, tratamento. Neurologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Dermatologia, diagnóstico, exames e tratamento. Hematologia, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças comunitárias, diagnóstico, exames, contatos, profilaxia e tratamento. Gastroenterologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Programas de Atenção a Saúde. Imunização, prevenção. Urgência/Emergência. Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. Triagem sorológica e por testes de biologia molecular do sangue doado. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população.

MÉDICO GENERALISTA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: Sistema Único de Saúde - SUS. Legislação sobre a saúde. Código de Ética Médica. Alergia e Imunologia Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças infecciosas, virais e parasitárias Diagnóstico, exames complementares e tratamento. Reumatologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças pulmonares, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Doenças endócrinas e metabólicas, diagnóstico, exames e tratamento. Cardiologia básica, diagnóstico, exames tratamento. Nefrologia, diagnóstico, exames, tratamento. Neurologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Dermatologia, diagnóstico, exames e tratamento. Hematologia, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis, diagnóstico, exames e tratamento. Doenças comunitárias, diagnóstico, exames, contatos, profilaxia e tratamento. Gastroenterologia, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Programas de Atenção a Saúde. Imunização, prevenção. Urgência/Emergência. Reações adversas à doação de sangue: diagnóstico e conduta. Triagem sorológica e por testes de biologia molecular do sangue doado. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. Conduta com doadores com exames sorológicos alterados. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Prova objetiva: Conhecimentos específicos da área: A História e Teoria da Educação Física; LDB e PCNs; Didática da Educação Física; anatomia, fisiologia, cinesiologia aplicadas à Educação Física; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Nutrição e obesidade infantil; Atividade física e saúde; Jogos: jogos psicomotores, tradicionais, cooperativos, pré-esportivos, interpretativos, recreativos, sensoriais, intelectivos.; Esportes: vôleibol e suas variações, futebol e suas variações, handebol, atletismo, basquetebol, xadrez, tênis de campo, tênis de mesa, esportes radicais; Recreação e lazer; Lutas: : prática corporal, individual ou coletiva, caracterizada pela existência de regras sistematizadas e oficiais; Dança escolar: elementos básicos e qualidades do movimento, brinquedos cantados, cantigas de roda, atividades rítmicas e expressivas, danças folclóricas, danças populares, dança criativa; Ginástica escolar: elementos fundamentais da ginástica, ginástica para todos, ginástica artística, ginástica rítmica, ginástica circense, ginástica de condicionamento físico; Psicomotricidade; Corporeidade; Fundamentos metodológicos para Educação Física; Avaliação em Educação Física; A Educação Física e a transdisciplinariedade no processo de educação do cidadão; Avaliação e testes do desempenho humano; Sociologia aplicada à Educação Física; Psicologia aplicada à Educação Física; Planejamento curricular na Educação Física; Inclusão.

PSICÓLOGO:

Prova objetiva: História e principais fundadores da Psicologia. Principais correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicologia Escolar/Educacional; Organizacional do Trabalho e a Gestão de Recursos Humanos; De Grupo; Clínica; Hospitalar; Sistêmica; Jurídica; Social e Comunitária; Institucional; Breve e emergencial. Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade). Teorias da Personalidade. Aspectos conceituais das deficiências. Educação Especial e Inclusiva. Integração organizacional de portadores de necessidades especiais. Avaliação Psicológica. Testes Psicológicos: avaliação, metodologia, aplicação e objetivo. Técnicas de intervenção psicológica. Entrevista psicológica. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. CID – 10 e DSM. Classificação, estudo e tratamento dos transtornos mentais e do comportamento. Código de Ética Profissional do Psicólogo e Resoluções do Conselho Federal e Regional de Psicologia. Elaboração de relatórios e laudos. Dependência química. Atualidades sobre a profissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no item 9, do Edital n.º 001/2015, de 21 de janeiro de 2015, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007.

Para solicitar a isenção de Taxa de Inscrição, o candidato deverá fazer sua inscrição conforme item 5 deste edital. Preencher esta solicitação de isenção de taxa de inscrição, assinar e entregar, pessoalmente, ou enviar por terceiros com procuração específica, na Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Paraná, Rua Rui Barbosa, 204, respeitando seu horário de atendimento, 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas). As informações prestadas neste requerimento de isenção de taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

Nome completo:			
Cargo/Emprego a que pretende concorrer:			
Data de nascimento:		Sexo: () F () M	
RG:	Sigla do Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		NIS*:	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone: ()	Celular: ()	E-mail:	
Nome da mãe:			

*NIS – Número de Identificação Social (Cadastro Único)

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007, de 26 de junho de 2007. Declaro, também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui prestadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital n.º 001/2015, de 01 de janeiro de 2015, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

ANEXO IV - CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Etapas do Concurso Público
21/01/2015	Abertura das inscrições
09/02/2015	Encerramento das inscrições
09/02/2015	Último dia para pedido de isenção de taxa de inscrição
09/02/2015	Último dia para entrega dos laudos, para candidato que precisa de atendimento especial para a prova objetiva, laudo médico para candidato portador de deficiência e solicitação de isenção de taxa de inscrição, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Sertaneja, das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas).
10/02/2015	Último dia para pagamento do boleto
13/02/2015	Publicação do deferimento dos pedidos de isenção de taxa
13/02/2015	Publicação das inscrições deferidas e dos pedidos de atendimento especial
19/02/2015	Último dia para recurso sobre as inscrições indeferidas
20/02/2015	Publicação das inscrições deferidas, após análise e provimento de recursos, caso ocorram
25/02/2015	Publicação dos comprovantes de inscrição, locais de prova e ensalamento
08/03/2015	Realização das provas objetivas 1.ª fase (abertura dos portões às 12h30 min , fechamento dos portões rigorosamente às 13h30min).
09/03/2015	Publicação dos gabaritos provisórios e cadernos das provas objetivas 1.ª fase
12/03/2015	Último dia para pedido de recurso sobre o conteúdo das provas e gabaritos provisórios
25/03/2015	Publicação dos gabaritos definitivos, e das alterações de gabaritos, após análise e provimento de recursos, se for o caso
27/03/2015	Publicação do edital com os candidatos aptos a participar da 2.ª fase (prática e títulos)
30/03/2015 A	Período para entrega de documentos autenticados, para os candidatos aptos a realizar prova de títulos, respeitando horário de atendimento da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:00h (treze horas) às 17:00h (dezessete horas).
01/04/2015	
29/03/2015	Realização da prova prática 2.ª fase
08/04/2015	Publicação das notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
11/04/2015	Último dia para pedido de recurso sobre as notas das provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos)
15/04/2015	Publicação com alterações de notas relativas às provas da 2.ª fase (prova prática e prova de títulos), caso ocorram
17/04/2015	Publicação do resultado final preliminar do concurso público (classificação geral, portadores de deficiência e afrodescendentes)
18/04/2015	Último dia para recurso sobre o resultado final do concurso público
22/04/2015	Publicação da retificação do resultado final, após análise e provimento de recursos, caso ocorram



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN, PARANÁ

EDITAL N.º 001/2015, DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO MOTORISTA CATEGORIA “D”

PROVA PRÁTICA

CARGO
MOTORISTA CATEGORIA D

FALTAS GRAVES (PERDA DE 1 PONTO POR FALTA COMETIDA)		
1	<input type="checkbox"/>	O candidato deverá antes de ligar o motor, verificar: nível do óleo, óleo de freio, água, pneus, limpador de pára-brisa, luzes.
2	<input type="checkbox"/>	Provocar acidente durante a realização do teste.
3	<input type="checkbox"/>	Avançar sobre o balizamento demarcado ou não colocar o veículo na área balizada em no máximo 06 (seis) minutos.
FALTAS GRAVES (PERDA DE 0,75 PONTOS POR FALTA COMETIDA)		
4	<input type="checkbox"/>	Não observar as regras de ultrapassagens ou de mudança de direção e preferência da via.
5	<input type="checkbox"/>	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
6	<input type="checkbox"/>	Não usar devidamente o cinto de segurança.
7	<input type="checkbox"/>	Não observar a preferência do pedestre quando este estiver atravessando a via transversal.
8	<input type="checkbox"/>	Desobedecer à sinalização semafórica.
9	<input type="checkbox"/>	Avançar sobre o meio fio.
10	<input type="checkbox"/>	Desengrenar o veículo nos declives.
11	<input type="checkbox"/>	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
FALTAS MÉDIAS (PERDA DE 0,25 PONTOS POR FALTA COMETIDA)		
12	<input type="checkbox"/>	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte sem estar com o freio de mão inteiramente livre.
13	<input type="checkbox"/>	Fazer conversão incorretamente.
14	<input type="checkbox"/>	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor e não ajustar devidamente os espelhos ou não ajustar devidamente os espelhos.
15	<input type="checkbox"/>	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada ou tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 77.007.474/0001-90

Rua Rui Barbosa, 204 – Fone: (42) 3543-1210/1212/1346 – CEP: 84635-000

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

ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA “C”

PROVA PRÁTICA

CARGO
OPERADOR DE MÁQUINAS CATEGORIA “C”

OPERAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, estabilização, sinalização e operação.	3,0	
Movimento da função escavadeira.	1,0	
Movimento da função carregadeira.	1,0	
Operação cavar valeta.	3,0	
Operação nivelar área de trabalho	1,0	
Operação carregar caminhão	1,0	
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO		
OPERAÇÃO DE MOTONIVELADORA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, articulação e operação.	1,0	
Posição de operação, movimentação e sinalização.	1,0	
Operação escarificar.	1,0	
Operação fazer rampa.	3,0	
Operação fazer sarjeta.	1,0	
Operação nivelar leito	3,0	
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO		
OPERAÇÃO DE PÁ CARREGADEIRA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Conhecimento das funções de condução, articulação e operação	2,0	
Posição de operação, movimentação e sinalização.	2,0	
Operação escarificar.	3,0	
Operação fazer rampa.	3,0	
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO		
OPERAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR TEMPO		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Procedimentos Iniciais.	2,5	
Nivelamento de Camadas (terra, brita, cascalho, asfalto e outros)	2,5	
Função retroceder e avançar.	2,5	
Observação demarcações de alinhamento e pontos de orientação, correção e irregularidades	2,5	
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO		
OPERAÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA		
AÇÕES AVALIADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Procedimentos iniciais.	2,0	
Levantar e abaixar lança, esticar e recolher braço.	2,0	
Escavação com carregamento de caçamba.	2,0	
Valetamento com nivelamento e carregamento de caçamba.	2,0	
Carregamento de caçamba.	2,0	
PONTUAÇÃO DO CANDIDATO		