



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

### Edital de abertura n.º 01/2018

O Prefeito de Lindoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria nº **034/2018**, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP:87501-200, endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) e correio eletrônico [concursos@faculdadealfaumuarama.com.br](mailto:concursos@faculdadealfaumuarama.com.br).

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

**1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

**1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos).**

### 2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
Cód. Cargo TCE	Cargo	Carga Horária Semanal	N. Vagas	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Insc.	Requisitos básicos
154	AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	40 h	2	*	1.088,49	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo mais aprovação em curso específico do cargo, ofertado pelo Município
44	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	4	*	1.070,26	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

20	ELETRICISTA	40 h	1	*	1.070,26	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.
27	MECANICO	40H	1	*	1.447,74	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo e curso de mecânico
31	MOTORISTA	40 h	4	*	1.233,25	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria D ou superior.
143	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 h	4	*	1.324,41	R\$ 40,00	Ensino fundamental completo, CNH categoria C ou superior.
36	PEDREIRO	40 h	1	*	1.136,74	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.
46	VIGIA	40 h	3	*	1.070,26	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.
48	ZELADOR COPA E COZINHA	40 h	4	*	1.070,26	R\$ 40,00	Ensino fundamental incompleto.

## NÍVEL MÉDIO

Cód. Cargo TCE	Cargo	Carga Horária Semanal	N. Vagas	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Insc.	Requisitos básicos
74	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 h	2	*	1.088,49	R\$ 100,00	Ensino médio completo mais aprovação em curso específico do cargo, ofertado pelo Município
144	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	4	*	1.340,50	R\$ 100,00	Ensino médio completo.
156	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40 h	1	*	1.340,50	R\$ 100,00	Ensino Médio Completo e curso específico na área de saúde bucal **
145	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40H	1	*	2.154,45	100,00	Ensino médio completo e Técnico na área**.
120	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	36 h	4	*	1.364,09	R\$ 100,00	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem**
121	TÉCNICO EM RAIO-X	30 h	1	*	1.562,49	R\$ 100,00	Ensino médio completo e curso técnico em Raio-X**.
148	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	40 h	1	*	2.154,45	R\$ 100,00	Ensino médio completo e técnico ou Tecnólogo na área de recursos humanos**.

## NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO

Cód. Cargo TCE	Cargo	Carga Horária Semanal	N. Vagas	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Insc.	Requisitos básicos
136	EDUCADOR INFANTIL	40 h	13	1	2.435,35	R\$ 100,00	Ensino médio – magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.

## NÍVEL SUPERIOR

Cód. Cargo TCE	Cargo	Carga Horária Semanal	N. Vagas	Vagas PcD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Insc.	Requisitos básicos
132	ADVOGADO	20 h	1	*	3.638,65	R\$ 150,00	Ensino superior em Direito**
8	ASSISTENTE SOCIAL	30 h	1	*	2.393,60	R\$ 150,00	Ensino superior em Serviço Social**
16	CONTADOR	40 h	1	*	3.839,19	R\$ 150,00	Ensino superior em Ciências Contábeis**
155	EDUCADOR FÍSICO	20 h	2	*	1.780,00	R\$	Ensino superior em Educação



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

						150,00	Física**
21	ENFERMEIRO	36 h	2	*	3.147,49	R\$ 150,00	Ensino superior em Enfermagem**
149	FARMACÊUTICO	40 h	1	*	3.126,05	R\$ 150,00	Ensino superior em Farmácia**
135	MÉDICO GENERALISTA	20 h	2	*	8.901,99	R\$ 150,00	Ensino superior em Medicina**
54	MÉDICO VETERINÁRIO	20h	1	*	2.569,47	R\$ 150,00	Ensino superior completo na área**
37	PROFESSOR	20 h	4	*	1.227,68	R\$ 150,00	Pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.
108	PSICÓLOGO	40h	1	*	2.426,84	R\$ 150,00	Ensino superior completo na área**

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no Conselho de Classe Respectivo.

**CR: Cadastro Reserva.** Os candidatos aprovados, acima do número de vagas previstas na Tabela 2.1, passarão a integrar o Cadastro de Reserva do Município e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso.

2.2 – Para os candidatos aprovados e convocados ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, o Município de Lindoeste – PR irá fornecer o Curso introdutório de formação inicial e continuada, em local e horário a ser publicado através de Edital, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de desclassificação do Concurso Público.

2.3 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição, a localidade em que pretendem atuar como agentes, respeitando o item 2.5.

2.4 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir na localidade (bairro/distrito/localidade) em que irão atuar conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.

2.5 – Quadro das subdivisões das localidades dos Agentes Comunitários de Saúde:

Nº de vagas	Área territorial de abrangência em que pretende atuar
01	Alvorada e Linha Gonçalves Dias
01	Cielito, Capão Verde, Pinheiro, Linha “pé de Galinha”
CR	Cerro Azul, São Gabriel, Linha 4 e Independência
CR	Assentamento Santa Izabel e Tangará
CR	Vila Goes, Vila rural, Assentamento Verdum, Colonia Nova
CR	Assentamento Vitória e Mangabeira
CR	Boi Preto e Mangabeira de Cima



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **[www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos)**.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

4.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.**

4.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 A Prefeitura e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 federais.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

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, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

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

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

## 5.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

5.4.1 a) Acessar o site [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos);

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos).



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo V deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo V devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "legado" no site para enviar os documentos.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**5.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **5.10 Da candidata lactante:**

5.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 Levar acompanhante;

5.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

5.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

5.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 -Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

6.1.1-Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e

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

6.1.2 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site **[www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos)**;

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site **[www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos)**.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo IV** deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **[www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos)**, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.1.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

6.1.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.1.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

## 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) no **período estabelecido no ANEXO III - Cronograma**, tendo início às **08h até 23h59min da data final estipulada**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos).

7.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicado a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## 8. DAS FASES DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:**

Prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

Prova de títulos, de caráter apenas classificatório, para os cargos nível Superior, Técnico e Magistério, sendo eles: Advogado, Assistente Social, Contador, Educador Físico, Educador Infantil, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Generalista, Médico Veterinário, Professor, Psicólogo, Técnico de enfermagem, Técnico em contabilidade, Técnico em Raio-X e Técnico Recursos humanos.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

**Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

## 8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

8.2.1 A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

8.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

## 8.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Lindoeste, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

8.2.3.2 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

8.2.6.3 A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.

8.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

8.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

8.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

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

8.2.5 O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

8.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.

8.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

8.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

8.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

8.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

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

8.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

**8.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**

8.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

8.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

8.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

8.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

8.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;

8.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama a aplicação da penalidade devida.

8.2.13 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

8.2.14 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

8.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso.

8.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.17 A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**8.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

8.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

8.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.24 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

8.2.25 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

8.2.26 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.27.1 Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**8.2.28.2 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

## **8.2.29. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

8.2.29.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos).





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

8.2.29.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

## 8.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

8.3.1 - Os candidatos aos cargos de Advogado, Assistente Social, Contador, Educador Físico, Educador Infantil, Enfermeiro, Farmacêutico, Médico Generalista, Médico Veterinário, Professor, Psicólogo, Técnico de enfermagem, Técnico em contabilidade, Técnico em Raio-X e Técnico Recursos humanos, deverão prestar prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada. Todos deverão entregar os títulos, no entanto somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem na prova escrita nota maior ou igual a 60,00 (sessenta) pontos.

8.3.2 - A prova de títulos será realizada em data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

8.3.3 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada, não podendo apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

8.3.4 - Os títulos poderão ser apresentados à Comissão Organizadora de Concurso Público pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

8.3.5 - A prova de títulos avaliará a freqüência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de <b>Especialização</b> , com carga horária mínima de 360 horas na área específica do cargo pretendido.	2,00	4,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de <b>Mestrado</b> , na área específica do cargo pretendido.	4,00	4,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de <b>Doutorado</b> , na área específica do cargo pretendido.	8,00	8,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		16,00

8.3.6 - NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

8.3.7 - Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

8.3.8 - A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## 8.4 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

8.4.1 - A prova prática será aplicada aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, em dia estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, às **13 horas**, devendo o candidato comparecer em frente à Prefeitura, para o deslocamento ao local da prova prática.

8.4.2 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo ônibus.

8.4.3 - Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de Motorista serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

8.4.4- Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados operando Pá-carregadeira, Retro-escavadeira e Motoniveladora, devendo o candidato escolher uma destas máquinas para realizar a prova.

8.4.5- Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização da máquina no local de trabalho;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- g) Obediência às situações do trajeto.
- h) Desenvolver atividade prática, conforme solicitação do examinador.

8.4.6 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

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

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- c) Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- d) Faltas Leves: 05 pontos negativos.

8.4.7 - Possuir CNH categoria "C", ou superior, em plena validade, para o cargo de Operador de Máquinas, no ato da prova prática; Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

8.4.8 - Possuir CNH categoria "D", ou superior em plena validade, para o cargo de Motorista, no ato da prova prática; Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

## 9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

9.2 Para os cargos de com apenas **prova objetiva escrita**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.2.1 Para os cargos de com **prova objetiva escrita e prova prática** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:  $(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{Média de Classificação}$ .

9.3 Para os cargos de com **prova objetiva escrita e prova de títulos**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva escrita e na prova de títulos.

**9.4 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**

9.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) obtiver maior pontuação em Matemática;

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;

f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

9.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## 10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:

10.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

**a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**

**b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**

**c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

**10.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**

10.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.25;

10.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

10.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 contra o resultado da prova objetiva e prática;

11.1.4 contra o resultado da prova de títulos;

11.1.5 contra a nota final e classificação dos candidatos.

**11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

11.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:

- a) Citação das fontes de pesquisa;
- b) Nome dos autores;
- c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

- a) Acessar o site;
- b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;
- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de Recursos no site <http://www.alfaumuarama.com.br/concursos>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.

Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.

11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

11.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.

11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.17 As respostas dos recursos será enviada no e-mail do candidato recorrente.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.

11.18 A Banca Examinadora da Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

13.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município Impresso e Eletrônico e no endereço eletrônico oficial do Município ([www.lindoeste.pr.gov.br](http://www.lindoeste.pr.gov.br)) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

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

13.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 Para investidura no cargo o candidato, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico [www.alfaumuarama.com.br/concursos](http://www.alfaumuarama.com.br/concursos).

14.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

14.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do concurso.

14.6 A Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

14.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concursos@faculdadealfaumuarama.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

14.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

14.9 - A Prefeitura Municipal e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida A Faculdade De Tecnologia Alfa De Umuarama.

14.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

14.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato concursos@faculdadealfaumuarama.com.br.

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

Lindoeste - PR, 02 de abril de 2018.

**JOSÉ ROMUALDO PEDRO**

Prefeito de Lindoeste - PR

**VANDERLEI DA FONSECA**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos

Município de Lindoeste - PR



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 Edital de abertura n.º 01/2018

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ADVOGADO**

Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

#### **TAREFAS HABITUAIS:**

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- Emitir parecer de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- prestar informação jurídica à administração e aos servidores, quando solicitado;

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Visitam domicílios periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água e executam tarefas administrativas.

#### **TAREFAS HABITUAIS:**

- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- exercer outras atribuições correlatas a sua função;
- exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- executar outras tarefas e correlatas a sua função.

## AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Considerando o disposto na Lei Federal 11.350/2006, o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde do Município.

### TAREFAS HABITUAIS:

- Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde;
- Prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- *Outras que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem.*

## ASSISTENTE SOCIAL

Elabora e implementa políticas públicas e programas sociais no âmbito coletivo e para a integração do indivíduo à sociedade. Presta serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, recursos sociais e programas de educação. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

### TAREFAS HABITUAIS:

- elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito da atuação do Serviço Social, encaminhando providência e prestando orientações a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de procedimentos e a utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando a indicação de alternativas de intervenção;
- prestar assessoria e consultoria no âmbito da administração municipal às empresas e entidades envolvidas com as questões sociais, bem como no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- zelar pela segurança própria e de terceiros em seu ambiente de trabalho, bem como pelo patrimônio, equipamentos e materiais de consumo na esfera de suas atribuições;
- participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins e, no que couber, expedindo laudos e pareceres;
- elaborar e avaliar sistematicamente o processo de classificação econômica;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- proceder à entrevista para investigação, diagnóstico e intervenção psicossocial dos casos encaminhados por qualquer elemento da equipe multiprofissional ou de clientes que compareçam espontaneamente ao serviço social;
- relatar através de impresso próprio, as entrevistas realizadas;
- proceder ao levantamento das instituições existentes na área.
- Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial
- e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.
- Aconselhar e orientar 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;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativa e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- desenvolver 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 interrelacioná-lo ao grupo;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- colaborar 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;
- organizar e executar 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 contribuir para melhorar as relações humanas na Prefeitura;
- assistir as 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;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária;
- identificar 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;
- assistir 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 anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade;
- articular-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.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem contribuintes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- transcrever dados e registros;
- efetuar contatos com pessoas, referentes a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos;
- copiar registros e documentos para efeito de transcrições, conforme for especificado;
- receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos da administração;
- receber, guardar e distribuir material solicitado pela área que serve;
- digitar e digitalizar documentos diversos, conforme a orientação;
- manualizar atividades rotineiras e específicas que possuem orientação prévia;
- controlar e fiscalizar os arquivos administrativos para que se mantenham atualizados;
- efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- efetuar contatos com pessoas de outras secretarias do Município e até mesmo de outras instituições para a execução de programas e agendas, dentro da esfera de suas atribuições;
- prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações, na dúvida, consultando a Assessoria Jurídica do Município;
- elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de ensino médio;
- preencher mapa, dados, formulários, relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da administração municipal, devendo o servidor desempenhar toda e qualquer função para a qual for designado dentro do grupo ocupacional administrativo.
- executar outras tarefas e correlatas a sua função.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realiza ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde e atua em auxílio ao Cirurgião Dentista ou Técnico de Saúde bucal em seus trabalhos.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- - Desenvolver ações de promoção e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- - Auxiliar e instrumentar o Cirurgião-dentista ou Técnico de Saúde Bucal nas intervenções clínicas;
- - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- - Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- - Processar filme radiográfico;
- - Selecionar moldeiras;
- - Preparar modelos em gesso;
- - Manipular materiais de uso odontológico;





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- - Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atendem transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zela pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

## TAREFAS HABITUAIS:

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento das valas e cavas;
- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos;
- Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- Cavar o solo para implantação de manilhas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

## CONTADOR

Elabora e analisa balancetes e demonstrações contábeis e realiza processos de legalização e encerramento de empresas de interesse público. Administra os tributos da empresa, prepara obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e controla o registro de livros fiscais. Legaliza empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia, alimentam sistemas gerencias dos órgão de Controle Externo e Interno.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- regulações judiciais ou extrajudiciais;
- proceder escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos técnicos ou processo;
- classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
- executar os serviços de escrituração em contabilidade pública;
- proceder controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- elaborar balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- realizar levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados,
- balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- proceder análise de balanços;
- determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- analisar as variações orçamentárias;
- proceder às conciliações de conta;
- organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- elabora e fornece relatórios contábeis ao Prefeitos e demais Secretários e ao Sistema de Controle Interno;
- assessora os demais órgão da Administração;
- desempenha demais atividades correlatas.

## **EDUCADOR FÍSICO**

**Requisitos para o cargo:** Curso Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

## **TAREFAS HABITUAIS:**



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de cooparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais.
- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social.
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte.
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

## **EDUCADOR INFANTIL**

Compete ao Educador Infantil a regência de Educação Infantil na faixa etária de 0 a 05 anos inclusive, bem como a execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares à coordenação de disciplinas, cuidando, educando e acompanhando o desenvolvimento integral da criança.

### **TAREFAS HABITUAIS:**

- Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe;
- Cuidar da higiene e asseio da criança;
- Administrar a alimentação
- Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras;
- Controlar o repouso das crianças;
- Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;
- Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com as crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Participar de atividades de qualificação, proporcionada pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la para melhor atender às necessidades da criança;
- Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

## **ELETRICISTA**

Planejam atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Atuam na área comercial, gerenciam e treinam pessoas, asseguram a qualidade de produtos e serviços e aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.

### **TAREFAS HABITUAIS:**

- executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

outros;

- reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados;
- velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- primar pela qualidade dos serviços executados;
- executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

## ENFERMEIRO

Atua na promoção e recuperação de pacientes e na prevenção de doenças, administra medicamentos e prescrição de curativos. Orienta, treina e comanda equipes de técnicos e auxiliares de enfermagem no atendimento. Participa no planejamento e avaliação de programas de saúde. Presta assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

## TAREFAS HABITUAIS:

- prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, acompanhando a evolução, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência, quando for necessário;
- promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- participar de planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanha de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem fiscalizando e orientando os assistentes e auxiliares administrativos, bem como aos demais servidores em exercícios na unidade de





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

saúde, realizando seminários e ministrando cursos, visando a adaptação de servidores incipientes;

- participar de equipes multidisciplinares na elaboração de diagnósticos de saúde, analisando dados e propondo mecanismo de intervenção prioritária, para a melhoria do nível de saúde da população;
- planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo e equipamentos, solicitando manutenção ou reparos, quando necessário;
- participar de montagens de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando as necessidades de materiais, equipamentos e recursos humanos;
- promover saúde;
- zelar pela conservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo de seu local de trabalho;
- assistência direta ao paciente em estado grave.

## FARMACÊUTICO

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

### TAREFAS HABITUAIS:

- Organizar a parte administrativa da farmácia básica;
- Controle manual e/ou informatizado do estoque, com registro de entrada e saída dos medicamentos e materiais de consumo;
- Alertar e orientar a equipe de trabalho sobre o uso adequado dos medicamentos e materiais;
- Elaborar manuais de boa prática e rotinas de trabalho;
- Realizar os registros e adequações legais da farmácia em conformidade com a legislação vigente;
- Controlar e organizar a distribuição dos medicamentos; Manipular medicamentos;
- Realizar o pedido dos medicamentos de acordo com as necessidades;
- Controlar os psicotrópicos e medicamentos controlados;
- Atender e orientar os pacientes e público em geral sobre a utilização dos medicamentos;
- Treinar e orientar a equipe de trabalho dentro das normas vigentes;
- Fazer a retirada de medicamentos junto aos órgãos competentes, quando de sua competência.
- Elaborar relatórios diários, semanais, mensais e anuais das atividades;
- primar pela qualidade dos serviços executados;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- fazer o pedido dos medicamentos;
- controlar os psicotrópicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

## MÉDICO GENERALISTA

Recebe e acompanha pacientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência. Conversa com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas e examina o paciente para fazer o diagnóstico. Realiza consultas e atendimentos médicos em geral; tratam



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- prestar atendimentos e examinar pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução do paciente;
- registrar todos os dados necessários e os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
- participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde, estabelecidas pelas diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços dentro das orientações técnicas;
- participar de equipes multiprofissionais, na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade;
- estabelecer prioridades nas atividades a serem implantadas;
- executar suas atividades em regime de plantão, quando for de interesse do serviço;
- zelar pela segurança própria e de terceiros na esfera de suas atribuições;
- zelar pela conservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo de seu local de trabalho;
- atender todos os programas, na área de saúde, implantados pelo município;
- acompanhar o paciente até as unidades de saúde de maior complexidade quando necessários;
- cumprir escala de plantão médico determinada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- realizar atendimento de urgência/emergência;
- realizar internamentos médicos e acompanhar o paciente até a alta;
- cumprir o trabalho em local definido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- realizar cirurgias eletivas e obstetrícia, desde que comprove habilidade para concretização dos atos, através de apresentação de currículo, com comprovante de aperfeiçoamento na área.
- preencher documentação necessária para o faturamento do SUS, dentro de prazo determinado pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e individualmente, a produtores que foram contemplados com os programas;
- promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham beneficiar a pequena propriedade rural;
- zelar pela segurança própria e de terceiros em seu ambiente de trabalho;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividade de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços;
- participar de equipes multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividade de vigilância epidemiológica;
- zelar pela preservação e manutenção do patrimônio público, equipamentos e materiais de consumo de seu local de trabalho;
- participar de auditorias e comissões técnicas de fins variados, no que couber, expedindo laudos e pareceres;
- prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;
- tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;
- controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;
- colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controle hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- elaborar e remeter, os prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;
- notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizootico;
- emitir guias sanitárias de trânsito;
- participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; executar tarefas de inspeção de matadouros.

## **PSICÓLOGO (A):**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- proceder o acolhimento ao cliente;
- avaliar a fase psicológica de estomizado e da família, em função da aceitação/rejeição da estomia;
- desenvolver atividades de psicoterapia, para o estomizado e seus familiares, se necessário;
- fornecer subsídios e instrumento teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detenção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do pacientes estomizado;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- avaliar e acompanhar a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de forma mais integrada;
- desenvolver Grupos Terapêuticos;
- proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano;
- elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras;
- desenvolver técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinados na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando na sua ficha de atendimento, ampliando teste, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidade;
- promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios, estudando características individuais e aplicando técnica adequada para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elaborar e aplicar técnicas de exames psicológicos, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos se interpessoais, nível inteligência, habilidades, aptidões e possíveis desajustamento ao meio social ou de trabalho;
- analisar outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;
- desempenha outras atribuições correlatas a sua função.

## **MECÂNICO:**

Faz a manutenção corretiva e preventiva em máquinas e veículos, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes, consertos, revisão de freios, direção, regulagem de motores e suspensão. Realizam manutenção em máquinas pesadas, implementos agrícolas e veículos leves. Preparam peças para montagem de equipamento; realizam manutenção, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção, registram informações técnicas, realizam manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- manter e reparar máquinas rodoviárias e motores;
- consertar peças de máquinas rodoviárias;
- manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças;
- fazer a conservação de instalações eletromecânicas;
- inspecionar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.;
- inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- substituir buchas de mancais;
- ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de câmbio;
- reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho ou similar;
- testar carros consertados;
- executar tarefas afins, executar a manutenção de veículos, motores e similares, reparando, desmontando, substituindo, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos para assegurar a esses veículos funcionamento regular e eficiente;
- executar outras tarefas e correlatas a sua função.

## **MOTORISTA**

Dirige veículos automotores (carros de passeio, caminhões e ônibus) com carteira nacional de habilitação, categorias "B", "C" "D" ou "E", acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspeciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas;
- cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;
- cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor;
- dirigir veículos automotores (caminhão), obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte;
- cumprir escala de trabalho;
- informar ao mecânico ou ao chefe imediatamente superior os defeitos ou estragos do caminhão;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais
- registrar o serviço executado ;
- zelar pela conservação e segurança do caminhão, providenciando limpeza ajustes e pequenos reparos bem como solicitar a manutenção quando necessário ;
- manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- participar de programas de treinamento quando convocado;
- dirigir veículo transportando pessoas, objetos, e outros conforme solicitação, zelando pela segurança ;
- prestar ajuda no embarque e desembarque das pessoas, e entregar nos locais definidos as encomendas;
- preencher relatórios de utilização do veículo, com dados relativos a quilometragem horários de





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

saídas e chegadas e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território do Município;

- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, bem como prazos ou quilometragens para revisões;
- zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza ajustes e pequenos reparos bem como solicitar a manutenção quando necessário ;
- manter se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Conduzir veículos ônibus destinados ao transporte escolar de passageiros;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Conduz veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- Conhece a malha viária local;
- Acata e respeita as rotinas estabelecidas;
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros, preparo de solo, aração, plantio, silagens, preparo do leito de estradas, remoção e preparação de cascalho, açudagem, terraplanagens, murunduns, bases largas, abertura de valas e desvios. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Opera veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões em cascalheiras, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## TAREFAS HABITUAIS:

- executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- roçar e limpar terrenos em vias públicas, praças e jardins;
- conduzir trator provido ou não de implementos diversos, como Lâminas varredouras ou roçadeiras;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento;
- efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustíveis observando o óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, o sistema elétrico, dos freios e lubrificando as partes necessárias;
- operar máquinas pesadas, responsabilizando pela condução, serviços e cuidados básicos para com os equipamentos em uso;
- operar retro-escavadeira, escavadeira, patola, pá-carregadeira, moto-niveladora e outros equipamentos de grande porte destinados aos serviços públicos;
- dirigir tratores em geral, bem como substituir outros operadores que estejam impossibilitados de desempenhar suas atividades;
- diligenciar e indicar condutas necessárias para manutenção de máquinas;
- prestar esclarecimentos à chefia imediata;
- executar outras tarefas correlatas a sua função.

## **PEDREIRO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, constroem pontes, bueiros, reformas em bens públicos, realizam pintura e acabamentos nos espaços públicos e constroem edificações em alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Executam demais trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações. Utilizam projetos e instrumentos para construir, reformar ou reparar as construções em atividade.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas;
- Efetua limpeza, roçada e capinagem, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais;
- Executa a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água de rua proveniente, principalmente da chuva;
- Faz reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura. Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas;
- Zela pela guarda e manutenção dos maquinários e equipamentos postos à sua disposição;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

## **PROFESSOR**

- Docência na educação básica;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao Planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; e
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- coletar e preparar dados contábeis;
- elaborar, sob orientação, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades;
- ordenar demonstrativos e relatórios de acompanhamento das dotações orçamentárias;
- preparar a documentação necessária e encaminhar para aprovação;
- executar atividades de análises e conciliação de contas;
- conferir saldo, localizar e retificar possíveis erros;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base nas informações obtidas;
- auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, obedecendo o que dispõe a legislação pertinente

## **TÉCNICO DE RAIOS-X**

Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operam aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- operar aparelho de Raios X;
- Realizar exames radiológicos de emergência e eletivos;
- realizar a manutenção diária dos aparelhos radiológicos (revelador e fixador), conforme as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante;
- desenvolver tarefas atribuídas pelo seu superior imediato;
- comunicar a chefia imediata os reparos no maquinário;
- registrar dados pré-estabelecidos sobre a utilização diária da máquina;
- zelar pela limpeza e conservação do maquinário sob sua responsabilidade.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenham atividades em hospitais, clínicas, centros de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Administra medicamentos e tratamentos, realiza cuidados ao paciente, como higiene corporal, mobilização no leito e monitorização dos dados vitais. Elabora relatório do atendimento feito e comunica anormalidades à sua supervisão e ao plantão médico.

### **TAREFAS HABITUAIS:**

- assistir ao enfermeiro;
- planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência de Enfermagem;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes;
- prevenir e controlar as doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar;
- prevenir e controlar sistematicamente os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- promover saúde;
- integrar a equipe de saúde;
- promover atividades estabelecidas pela Lei do exercício profissional.

## **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

Realiza o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão. Faz a análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos Servidores, levanta necessidades de treinamento, avalia desempenho de pessoal e desenvolve planos de carreiras, executa rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios). Descreve e classifica postos de trabalho, aplica questionários e processa informações acerca dos trabalhadores. Presta serviços de comunicação, liderança, motivação, formação de equipes e desenvolvimento pessoal. Atua em processos de orientação sobre a importância da segurança no trabalho e da saúde ocupacional.

### **TAREFAS HABITUAIS:**

- Realiza controle e processamento folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, admissões e demissões;
- prepara documentos para homologação, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais;
- Atua com toda a rotina da folha de pagamento e rescisão de contrato, com cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias, cálculos e homologação de rescisão, admissão e atendimento aos colaboradores;



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

- Recebe pessoas da área trabalhista para fiscalização, lança os pagamentos no sistema e realiza cálculo de encargos sociais;
- Atua com cálculos, lançamento e conferência de benefícios;
- Atua em toda a rotina de pedido, conferência de benefícios dos servidores;
- Análise de documentos e lançamentos de dados em sistema;
- Responde pela análise de convenções coletivas de trabalho e política de benefícios dos servidores;
- Emite relatórios, correspondências e pareceres;
- Realiza o enquadramento dos servidores de conformidade com o Plano de Carreiras;
- Realiza procedimento administrativo de abertura de processo disciplinar;
- Promove treinamento dos servidores;
- Realiza a guarda e arquivamento da documentação legal relativa ao processo de seleção, avaliação e enquadramento dos servidores;
- Desempenha demais atividades correlatas.

## **VIGIA**

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, estacionamentos e edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho; exercer o trabalho geralmente em horários noturnos;
- executar a vigilância interna e externa dos próprios públicos municipais em geral, de forma a garantir a segurança física de bens, serviços e instalações;
- atender prontamente às pessoas, orientando-se e auxiliando-as na solução dos assuntos de seu interesse e, quando fôr o caso, encaminhar a ocorrência para os órgãos competentes;
- participar de maneira ativa, nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo Município, destinados à exaltação do patrimônio;
- executar a segurança dos eventos municipais;
- zelar pela manutenção da segurança nas feiras-livres;
- intervir em casos de acidentes, incêndios e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;
- executar outras tarefas correlatas a sua função.

## **ZELADOR COPA E COZINHA**

Serviços de limpeza em geral de áreas internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas de escolas e espaços públicos, preparam alimentos e cozem produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operam câmara fria para





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

## **TAREFAS HABITUAIS:**

- executar serviços de limpeza e conservação de prédios municipais, limpeza e conservação de móveis e utensílios, prepara e serve lanches, observa ao cumprimento do regimento interno, para assegurar o anseio, ordem e segurança do prédio, e do bem estar de seus ocupantes;
- desligar as lâmpadas no final do expediente;
- preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene;
- receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- distribuir entre as pessoas que auxilia, as tarefas de preparo dos alimentos;
- distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- zelar pela conservação e acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- manter higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitórios, dos equipamentos e utensílios;
- controlar o estoque de alimentos;
- verificar prazos de validade dos produtos;
- executar outros serviços correlatos com a função.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

Edital de abertura n.º 01/2018

### ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos

#### CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

#### MATEMÁTICA

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os cargos que exijam o ensino médio e superior:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## Para os cargos que exigam o ensino médio ou superior:

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

**Obs.** poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: 8.666/93, 10.520/02, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000, Emendas Constitucionais nº 19, 20, 41 e 47. Direito Civil: Código Civil – Parte Geral, Parte Especial e Livro Complementar. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Do Processo de Conhecimento, Do Processo de Execução, Do Processo Cautelar, Dos Procedimentos Especiais, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (Lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (Lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00). Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

## **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I..

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (seqüência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

## CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Resolução CFC 750/93. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

## **EDUCADOR FÍSICO**

Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Voleibol: regras, sistema operacional, sistemas ofensivos, regulamento, competição, histórico; Basquetebol: regras e regulamentos, competições, sistemas ofensivos, sistemas defensivos, histórico; Handebol: regras, competições, sistemas de ataque e defesa, histórico; Atletismo: regras, provas: corridas, saltos, arremessos, competições: Jogos regionais - abertos - olimpíadas, materiais; Natação: regras, estilos, largadas, viradas, índices técnicos, revezamento; Futebol de salão: regras; regulamentos; competições; sistemas ofensivos; sistemas defensivos; Futebol: regras, competições, regulamentos, sistemas ofensivos, sistemas defensivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217).

## **EDUCADOR INFANTIL**

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## **ELETRICISTA**

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Combate e prevenção a incêndio.

## **ENFERMEIRO**



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

## FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

## **MECÂNICO:**

Conhecimentos básicos - Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

## **MÉDICO GENERALISTA**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmosse, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

## **MÉDICO VETERINÁRIO:**

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## **MOTORISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

## **PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

## **PROFESSOR**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## **PSICÓLOGO (A):**

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

## **TÉCNICO DE RAIOS-X**

Processo de Trabalho em Saúde: Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos Direitos do Paciente, proposta no Manual da Comissão Conjunta de Acreditação de Hospitais para a América Latina e Caribe. Políticas de saúde. SUS - Sistema Único de Saúde. Ética e trabalho. Gestão do Serviço Radiológico: Administração de serviços de radiodiagnóstico. Legislação do exercício profissional: Lei n.º 7.394/85 e Decreto n.º 92.790/86. Recursos de informática e técnicas de arquivamento utilizados no serviço de radiodiagnóstico. Rotinas de procedimentos em radiodiagnóstico. Tecnologia Radiológica: Formação e caracterização da imagem radiográfica. Unidade radiográfica básica. Unidades radiográficas especiais. Proteção Radiológica: Epistemologia da proteção radiológica. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Portaria n.º 453/98 e legislação sanitária do Ministério da Saúde. Radiação não ionizante. Processamento químico de filmes: Composição de filmes e écrans: relações entre ambos; funções dos écrans. Métodos de processamento químico de películas radiográficas por meios automáticos e manuais. Rotinas de limpeza e conservação dos sistemas de processamento químico de filmes. Anatomia/ Fisiologia: Osteologia. Artrologia. Miologia. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax. Abdome. Sistema neurológico. Patologia: Patologia de doenças. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologia. Traumas. Processamento de Imagens Digitais: Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

## TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado; Servidor Público Civil; Regime Estatutário (Lei Municipal 666/2012); Plano de carreiras Municipal (Lei 918/2015); Avaliação de desempenho do Servidor Público na esfera Municipal; Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Noções De Direito Constitucional E Administrativo: Direito Constitucional: Noções de Direito Constitucional; Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito social; da União, dos Estados, dos Municípios; da administração pública, dos servidores públicos civis. Do poder executivo. Princípios do Estado de direito, da legalidade, da igualdade. Da organização político administrativa. Da organização dos Poderes. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa. Constituição Federal de 1988 e suas alterações. (arts. 1º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Informática: Sistema Operacional Windows 2007 e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## VIGIA

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relacionamento interpessoal. Ética profissional. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

em estacionamentos de repartições públicas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral.

## **ZELADOR COPA E COZINHA**

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.





# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 Edital de abertura n.º 01/2018

### ANEXO III – Cronograma

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	03/04/2018
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	03/04 a 10/04/2018
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	17/04/2018
Período de Inscrição	03/04 a 03/05/2018
Último dia para pagamento do boleto bancário	04/05/2018
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	11/05/2018
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	14 e 15/05/2018
<b>Data Provável da Prova Objetiva, prática e títulos.</b>	<b><u>20/05/2018</u></b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://www.alfaumuarama.com.br/concursos">www.alfaumuarama.com.br/concursos</a>	20/05/2018 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	21 e 22/05/2018
Publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos.	29/05/2018
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos.	30/05 e 01/06/2018
Homologação do resultado final	04/06/2018



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

### EDITAL Nº 01

#### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

- a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b)** Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EDITAL Nº 01

ANEXO V

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

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

CPF:

RG:

Cargo

Pretendido:

Fone:

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

( ) Não

( ) Sim

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

( ) Múltipla

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

( ) Não

( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

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

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

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



# Município de Lindoeste

E-mail: [pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br](mailto:pmlindoe@lindoeste.pr.gov.br)

AV. Marechal Cândido Rondon, s/n - Telefax (45) 3237-8000

CEP 85826-000

LINDOESTE

PARANÁ

CNPJ

80.881.915/0001-92

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018 -

EDITAL Nº 01

**Anexo VI**

## REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa de Umuarama

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

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

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

### **INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.