



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL Nº 001/2015 DE CONCURSO PÚBLICO

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao provimento de vagas de cargos efetivos do Quadro Único de Pessoal da Administração Direta e de Emprego Público da Prefeitura Municipal de Piên, Paraná e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar **Concurso Público** para provimento de vagas do quadro único de pessoal da administração direta – regime estatutário - e de Emprego Público – regime celetista - do Município de Piên, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e demais legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde-IOBV, localizado na Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico www.iobv.org.br, e-mail iobv@iobv.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 128 de 17 de setembro de 2015.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

| Evento | Data Prevista |
|--|--------------------------------|
| Publicação do Edital | 20/10/15 |
| Recursos contra o edital Das 08h00m do dia 21/10 às 18h00m do dia 22/10/15 | 21 e 22/10/15 |
| Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de: | 23/10/15 a 23/11/15 |
| Vaga para Deficiente, Afrodescendentes e condição especial para realizar a prova , prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento. | 23/11/15 |
| Prova de Títulos data final para protocolo ou postagem via Sedex/AR dos certificados dos cargos com prova de títulos | 23/11/15 |
| Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia: | 24/11/15 |
| Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos. | 25/11/2015 |
| Recursos contra indeferimento das inscrições Das 08h00m do dia 26/11 às 18h00m do dia 27/11/15 | 26 e 27/11/15 |
| Homologação das inscrições e data/horário/locais de provas | 30/11/15 |

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. **A data, o local e o horário da realização da prova de conhecimento, prova prática e demais comunicados e avisos aos candidatos serão definidos em Edital específico a ser divulgado**, através de publicação no site do IOBV: www.iobv.org.br. e no site da Prefeitura Municipal de Piên: www.pien.pr.gov.br.

1.5. O Edital do concurso público também será publicado no diário oficial dos municípios do Estado do Paraná - DOM, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; e ainda, publicado na forma de extrato, em jornal de circulação local e regional.

1.6. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame será de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

1.7. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Piên – PR.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS E EMPREGOS.

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos/empregos a que se refere o presente concurso:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de dezoito anos;
- e) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;
- f) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- g) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- h) Ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- i) Comprovar a formação exigida para o cargo/empregos e o registro profissional quando exigido;
- j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo/empregos ou estabelecidos em lei;
- k) Residir na localidade no caso do emprego de Agente Comunitário de Saúde.

3. DOS CARGOS/EMPREGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

3.1 A relação dos cargos/empregos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas, atribuições dos cargos/empregos e outras informações constam nos **anexos I e II** deste edital.

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

4.3. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades constante no **item 1** deste edital.

4.5. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br** em "concursos e seletivos", "inscrições abertas", selecionar o município de Piên Edital 001/2015;
- b) Baixar e **ler atentamente o edital completo**, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo ou emprego, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e enviá-los pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da **Caixa Econômica**, até o dia do vencimento estabelecido no boleto;
- f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.5.1. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará atendimento gratuito no seguinte local: Prefeitura Municipal de Piên, situada na Rua do Amazonas, 373, Centro, Piên-Paraná, no horário de atendimento das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

4.6. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos com exigência de curso superior: **R\$ 90,00** (noventa reais);
- b) Para cargos com exigência de curso técnico: **R\$ 70,00** (setenta reais);
- c) Para cargos/emprego com exigência de curso de ensino médio: **R\$ 50,00** (cinquenta reais);
- d) Para cargos/emprego com exigência de ensino fundamental: **R\$ 40,00** (quarenta reais).

4.7. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

4.7.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.10. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo/emprego, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.11. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.12. Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.13. Demais disposições referente às inscrições.

4.13.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.13.2. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.13.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público e o IOBV, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.13.4. As mudanças de endereço e/ou dados cadastrais deverão ser alteradas, na área restrita do candidato, até a data de realização da prova.



4.13.5. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitar a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.13.6. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é da Caixa Econômica Federal cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco ou seja 104.

4.13.7. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

4.13.8. O candidato poderá participar deste edital com apenas uma inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

4.13.9. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo/emprego e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público.

4.13.10. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, retificações, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do concurso, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial www.iobv.org.br.

4.13.11. Será cancelada inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.13.12. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.13.14. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e www.pien.pr.gov.br.

4.14. Das condições especiais para realizar a prova.

4.14.1 Os candidatos inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braille), prova com fonte ampliada e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via sedex/AR** para o endereço do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro – 89.190-000 – Taió – SC.

4.14.2. A candidata que necessitar amamentar deverá, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.14.1, deverá comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança.

4.14.2.1. O menor e o responsável ficarão em sala especial e nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local, sendo que o tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

4.14.3. O IOBV publicará, no endereço **www.iobv.org.br**, conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas e indeferidas.



5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições a que pretende concorrer, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, de acordo com a Lei Municipal 960/07, os quais integrarão lista de chamada especial.

5.2. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de deficiência para integração social (art. 8º, I da Lei Municipal nº 960/2007).

5.3. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência, a lista especial trará a classificação dos candidatos com deficiência física.

5.3.1. Em função do número de vagas, não há previsão imediata de oferecimento de vaga às pessoas com deficiência, ficando os candidatos inscritos como portadores de deficiência classificados da seguinte forma: I - o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, será nomeado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 20ª (vigésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.

5.4. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

5.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.6. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência, sendo que em seguida deve providenciar e enviar a seguinte documentação:

- a) Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- b) Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Cópia do comprovante de inscrição.

5.6.1. A documentação de que trata nas alíneas a, b e c, **deverá ser encaminhada** via correio sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro – 89190-00 – Taió – SC.

5.6.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

5.6.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.7. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

5.8. Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Piên designará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como Portador de Necessidade Especial, para efeitos dos benefícios da lei neste concurso, e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

5.9. As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação da Junta Médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

5.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS DECLARADOS AFRODESCENDENTES

6.1. Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 1225/2015, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

6.2. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.3. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º, da Lei Municipal nº 1225/2015.

6.4. O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará a relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas afrodescendentes, a lista especial trará a classificação dos candidatos afrodescendentes.

6.5. O candidato afrodescendentes concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

6.6. O candidato que se declarar pessoa afrodescendente, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.7. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se afrodescendente, sendo que em seguida deverá providenciar e enviar a seguinte documentação:

- a) Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual afirma a condição de afrodescendente.
- b) Cópia do comprovante de inscrição.

6.8. A documentação de que trata nas alíneas a e b, **deverá ser encaminhada** via correios sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, Centro – 89190-000 – Taió – SC.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste concurso www.iobv.org.br, conforme cronograma deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

7.2. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

7.2.1. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrada e fazer as devidas alterações.

7.3. Após prazo recursal, as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O concurso público a que se refere o presente edital, se desenvolverá em uma ou duas etapas de caráter eliminatório e/ou classificatório, conforme o cargo/emprego e conforme descrito no "tipo de prova" do anexo I deste edital, a saber:

- a) **Prova escrita** para todos os cargos/empregos, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até três horas.
- b) **Prova prática**, de caráter classificatório para os aprovados com nota mínima de **4,00 (quatro)** e classificados em até 8 (oito) vezes o número de vagas e os empatados na última pontuação para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.
- c) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório para os aprovados com nota mínima de **4,00 (quatro)** para os cargos de Professor.

8.2. As provas serão realizadas no município de Piên - PR, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

8.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS ESCRITAS

8.3.1 Os horários e os locais de realização das provas conforme item 1.4, serão divulgados no site **www.iobv.org.br** e no site **www.pien.pr.gov.br**, em edital próprio de convocação.

8.3.2 Dependendo do número de inscritos e da capacidade de alocação dos candidatos nas escolas do município, os cargos/empregos poderão ser distribuídos nos períodos matutino e vespertino, devendo o candidato acompanhar as publicações e convocações.

8.3.3. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site **www.iobv.org.br**, considerando que os portões dos locais fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

8.3.4. O IOBV e o Município de Piên eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do concurso público em qualquer uma das etapas.

8.4. DO HORÁRIO E LOCAL DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.

8.4.1 O local e horário de realização da prova serão divulgados no site **www.iobv.org.br** e no site **www.pien.pr.gov.br**, em edital próprio de convocação.

8.4.3. Os candidatos aprovados e convocados em até 8 (oito) vezes o número de vagas e os empatados na última pontuação, deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, no horário determinado do dia definido para prova, sob pena de serem declarados eliminados do certame.

8.4.4. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site **www.iobv.org.br**, e informações no dia da prova.

8.4.5. Dependendo do número de inscritos e intempéries a prova prática poderá ser transferida para outra data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

9. DA PROVA ESCRITA

9.1 A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas das quais uma única será correta e com duração de 3 (três) horas.

9.2. As áreas de conhecimento para cada cargo/emprego, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas por escolaridade:

9.2.1. Escolaridade: Nível Fundamental Completo e incompleto (3 horas de prova)

| Cargos/Emprego | Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor de cada questão | Total Nota por Disciplina |
|----------------|---------------------------|--|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| TODOS | Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 0,10 | 3,00 |
| | | Matemática | 10 | | |
| | | Gerais e Atualidades | 10 | | |
| | Conhecimentos Específicos | Conhecimentos inerentes ao cargo/emprego | 20 | 0,35 | 7,00 |
| | | Total | 50 | | 10,00 |

9.2.2. Escolaridade: Ensino Médio e Técnico Completo (3 horas de prova)

| Cargos/Emprego | Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor de cada questão | Total Nota por Disciplina |
|----------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| TODOS | Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 5 | 0,14 | 2,80 |
| | | Matemática | 5 | | |
| | | Gerais e Atualidades | 5 | | |
| | | Informática Básica | 5 | | |
| | Conhecimentos Específicos | Legislação e Administração pública | 5 | 0,24 | 7,20 |
| | | Conhecimentos técnicos profissionais | 25 | | |
| | | Total | 50 | | 10,00 |

9.2.3. Escolaridade: Ensino Superior Completo (3 horas de prova)

| Cargos | Tipo Prova | Disciplinas | Número de questões | Valor de cada questão | Total Nota por Disciplina |
|--------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| TODOS | Conhecimentos Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 0,18 | 4,50 |
| | | Matemática | 5 | | |
| | | Gerais e Atualidades | 5 | | |
| | | Informática Básica | 5 | | |
| | Conhecimentos Específicos | Legislação e Administração Pública | 5 | 0,22 | 5,50 |
| Conhecimentos técnicos profissionais | | 20 | | | |
| | | Total | 50 | | 10,00 |

9.3. Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do **anexo III** deste edital.

9.4. A nota da prova escrita (NPE) se dará numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula, de acordo com a escolaridade exigida para o cargo:

a) Cargos/emprego com exigência de nível fundamental incompleto e completo:

$$NPE = (NACG \times 0,10) + (NACE \times 0,35)$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

b) Cargos/emprego com exigência de nível médio e técnico completo: **$NPE = (NACG \times 0,14) + (NACE \times 0,24)$**

c) Cargos com exigência de nível superior: **$NPE = (NACG \times 0,15) + (NACE \times 0,22)$**

Sendo:

NPE = Nota da Prova Escrita

NACG = Número de acertos das questões de conhecimentos gerais;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.

9.5. NORMAS PARA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos no edital de convocação, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

9.5.1.1. Os portões de acesso ao local da prova escrita objetiva fecham 10 (dez) minutos antes do horário definido para início da prova.

9.5.1.2. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o fechamento do portão seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do concurso público. (não haverá nenhuma tolerância de tempo).

9.5.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;
- c) Não dispor de caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.

9.5.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.5.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

9.5.5. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.5.6. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

9.5.7. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição no dia da prova.

9.5.8. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

9.5.9. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

9.5.10. Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade até o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, ao IOBV, laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.5.11. O candidato receberá para realizar a prova escrita, um caderno de questões e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo/emprego, e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo/emprego e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

9.5.12. Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo;
- estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

9.5.13. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.**

9.5.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de questões.

9.5.15. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

9.5.16. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

9.5.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver assinalada no cartão resposta;
- Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova;
- Do cartão resposta que não esteja assinado pelo candidato.**

9.5.18. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

9.5.18.1 Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve ser preenchido o quadrinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos "x", bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:



9.5.19. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

9.5.20. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, documento de identidade original e, se assim desejar, comprovante de pagamento da taxa de inscrição, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

9.5.21. Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que não será distribuída aos candidatos, cabendo a eles sua aquisição.

9.5.22. Não é permitido durante a prova escrita objetiva:

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.
- e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.5.23. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público.

9.5.24. Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do concurso público.

9.5.25. Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

9.5.26. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico **www.iobv.org.br** no dia seguinte ao da realização da prova.

9.5.26.1. Um caderno de questões de cada cargo, estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

9.5.27. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.5.28. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do concurso público.

9.5.29. O IOBV e o Município de PIÊN não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

9.5.30. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.5.31. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

9.5.31.1. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

9.5.32. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.5.33. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.5.33.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

9.5.33.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.5.34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos;
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, em qualquer local do edifício onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Haverá prova prática com o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função, para os candidatos aprovados e convocados em até 8 (oito) vezes o número de vagas e os empatados na última pontuação ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas**.

10.2 Os locais de realização das provas serão divulgados no site **www.iobv.org.br** e no site **www.pien.pr.gov.br**, em edital próprio de convocação.

10.3. Os candidatos aprovados na prova escrita e convocados deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, no horário e dia definidos para prova, sob pena de serem declarados eliminados do certame.

10.4. Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciados, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento original oficial de identificação.

10.5. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

10.5.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.

10.5.2. O não comparecimento ao local e horário de apresentação, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato à prova prática e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.

10.5.3. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado no Edital de convocação.

10.6. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de PIÊN, no estado em que se encontrarem.

10.7. O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.

10.8. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

10.9. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de realização e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

10.8. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do concurso antes de realizar seu teste.

10.10. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.

10.11. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos a espera da prova.

10.12. A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.

10.13. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.

10.14. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova prática poderá ser adequada ou transferida de data, local e horário da realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do concurso e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

10.14. DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

10.14.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

10.14.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

10.14.3. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** realizarão a prova nos seguintes tipos de equipamentos: Retroescavadeira e moto niveladora.

10.14.3.1. A nota final da prova prática será dada pelo somatório da nota obtida em cada equipamento, dividida pelo número de equipamentos em que o candidato realizou a prova, de acordo com a seguinte fórmula: $NE1 + NE2 / 2$ (nota do equipamento 1 + nota do equipamento 2, dividido por 2)

10.14.4. A ordem de prestação da prova prática será em ordem alfabética.

10.14.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação na categoria "D" ou superior, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova.

10.14.5.1. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.14.5.2. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.14.6. A obtenção da nota da prova prática, dar-se-á da seguinte forma:

a) Em cada equipamento o candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do equipamento, produtividade, técnica, aptidão e eficiência:

- NÃO liberou equipamentos de segurança dos comandos.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO utilizou corretamente a máquina, para não danificar o equipamento durante a tarefa.
- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO estacionou a máquina em baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador:

- NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular.
- NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento:

- NÃO usou roupas e calçados adequados.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando três pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como: medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu os instrumentos de painel como: nível de combustíveis e nível de óleo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

10.14.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

10.14.8. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso.

10.14.9. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula: $NF = NPE \times 7 + NPP \times 3 / 10$

10.15. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA.

10.15.1. O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

10.15.2. O exame de operação e direção veicular será realizado com caminhão em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, basculamento de carga, como também outras situações durante a realização do exame.

10.15.3. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação categoria "D" ou superior, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.15.3.1. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.15.3.2. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.15.4. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

10.15.5. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados | Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Falta Gravíssima | 2,00 | 03 |
| Faltas Graves | 1,00 | 12 |
| Faltas Médias | 0,50 | 11 |
| Faltas Leves | 0,25 | 06 |

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:



Faltas Gravíssimas:

- NÃO liberou equipamentos de segurança dos comandos para bascular a caçamba.
- NÃO executou corretamente a atividade de bascular a caçamba.
- BASCULAR com o veículo em movimento.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no auge ou declive.
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Exceder a velocidade indicada para a via.
- Perder o controle de direção do veículo em movimento.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.
- Utilizar incorretamente os freios.
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

10.15.6. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo caçamba1, caçamba2, caçamba3), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo o candidato realizará a prova.

10.15.7. A Prova Prática terá caráter classificatório sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita dos candidatos aprovados, conforme a seguinte fórmula: $NF = NPE \times 7 + NPP \times 3 / 10$

11. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

11.1. Haverá prova de títulos para todos os candidatos ao cargo de professor que forem **aprovados na prova escrita objetiva (nota mínima 4,00)**, a qual constará da avaliação dos DIPLOMAS de Graduação, Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e de Doutorado, cursos de aperfeiçoamento e experiência profissional, relacionados à área do cargo escolhido, desde que devidamente comprovado e devidamente autenticado em cartório competente, e concluído até o último dia definido para a inscrição e devidamente registrado, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

| Descrição | Máximo de Pontos |
|--|--|
| 1. Formação acadêmica/cursos | 6 pontos |
| 1.1 Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação ao cargo. | 0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto. |
| 1.2 Cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , de no mínimo 360 horas na área da carreira | 0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto. |
| 1.3 Cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em programas de Mestrado ou Doutorado na área da carreira | 1 ponto para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto. |
| 1.4 Cursos de aperfeiçoamento, de 12 a 300 horas na área da carreira. | 0,3 pontos para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 3 pontos. |

| Descrição | Máximo de Pontos |
|--|--|
| 2. Experiência profissional na área de atuação para o qual o candidato está concorrendo | 4 pontos |
| 2.1 Experiência profissional na área da carreira | 0,8 pontos para cada ano comprovado de atividade, sendo no máximo 5 anos |

11.2. Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, declarações, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros, a não ser o certificado de conclusão devidamente autenticado em cartório, em que conste o rol de disciplinas com a respectiva carga horária, a fim de verificar a relação do título com o cargo escolhido.

11.2.1 Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino, assinado e autenticado em cartório.

11.3. Da entrega dos títulos

11.3.1. Os certificados podem ser protocolados na sede do IOBV ou enviados através das agências dos correios juntamente com o anexo V obrigatoriamente por meio de SEDEX/AR, até a data prevista no cronograma. O Envelope deve ser preenchido da seguinte forma:

INSTITUTO O BARRIGA VERDE
Ref.: Prova de Títulos Concurso Público de Piên
Candidato:
Cargo:
Número de Inscrição:
Avenida Luis Bertoli, 233 – Centro - CEP 89.190-000 –TAIÓ - SC

11.4. Serão avaliados somente os títulos dos candidatos que forem aprovados na prova escrita objetiva.

11.4.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

11.4.2. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

11.4.3. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

11.4.4. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

11.4.5. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

11.4.6. Entregue o envelope com os títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

11.4.7. A pontuação de títulos terá a seguinte fórmula: **NF = NPE x 8 + NPT x 2 / 10**

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Concurso Público também caberão recurso de acordo com cada publicação.

12.1.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente através da área restrita do candidato no site www.iobv.org.br.

12.2. Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.
- b) Na área do candidato em "**minhas inscrições**" localizar o concurso Edital 01/2015 de PIÊN.
- c) Na coluna "**opções**" (à direita) deslize o mouse sobre os ícones (botão) e clique naquele que exibir "Solicitar Recurso".
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão, fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica.
- f) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
- h) Clicar em "**enviar**".

12.4. Não serão aceitos recursos ou anexos de recursos não enviados pela área do candidato ou enviados para outro endereço de e-mail.

12.5. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de mensagem automática do sistema, sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do www.iobv.org.br, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.

12.5.1. O Instituto O Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

12.6 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo/emprego, número da questão e da disciplina quando for o caso.

12.7. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

12.8. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

12.9. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

12.10. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

12.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site **www.iobv.org.br**, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

12.11.1. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

12.12. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

12.13. A decisão exarada da Comissão Organizadora do Concurso Público e da Comissão do Instituto o Barriga Verde não caberá recurso.

13. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. A nota final dos candidatos (**NF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo:

a) Nota Final dos cargos com prova prática: **$NF = NPE \times 7 + NPP \times 3 / 10$**

b) Nota Final dos cargos com títulos: **$NF = NPE \times 8 + NPT \times 2 / 10$**

c) Nota final para todos os demais cargos/empregos: **$NF = NPE$**

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPP= Nota da prova prática.

NT= Nota Títulos

NF = Nota Final

13.2. À nota final será atribuído o seguinte resultado:

a) Para o cargo de Professor somará os títulos apresentados aqueles que tirarem nota na prova escrita igual ou maior a **4,00 (quatro)**;

b) Para os demais cargos/empregos será considerado APROVADO o candidato que alcançou **nota final** igual ou maior a **4,00 (quatro)**;

c) REPROVADO: o candidato que obteve nota menor que 4,00 (quatro) sendo eliminado do certame;

d) AUSENTE: o candidato que não compareceu na prova escrita e/ou prova prática, acarretando em sua eliminação;

e) ELIMINADO: o candidato ausente e que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às de regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.

13.3. A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

13.4. Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 11.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

13.5. Para o efeito do item 13.4 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

13.6. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- c) Maior Idade.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1. A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico da IOBV e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

14.2. Os atos e resultados serão divulgados no site **www.iobv.org.br**.

15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de PIÊN, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

15.2. A posse e o exercício do cargo/emprego seguirão respectivamente o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de PIÊN e consolidação das leis do trabalho - CLT .

15.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de PIÊN.

15.3.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

15.4. Até a homologação do resultado final o candidato pode atualizar seus dados na sua área restrita no site **www.iobv.org.br**, após homologação deverá informar o município junto ao Setor de Recursos Humanos.

15.5 O candidato após receber a convocação terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar sua carta de desistência.

15.6. O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

15.7. O candidato que não se manifestar junto a setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PIÊN, até a data estabelecida conforme item 15.5, será excluído da vaga deste Concurso Público.

15.8. É obrigação do candidato manter atualizado seu endereço após a homologação do resultado final. Havendo mudanças de endereço dos candidatos classificados, após divulgação da homologação do concurso, estas deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PIÊN.

15.9. Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para provimento no cargo/emprego conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da nomeação conforme legislação.

15.10. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a posse do candidato.

16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora/examinadora deste concurso, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos para homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- d) Analisar e pontuar os títulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- i) Responder, em conjunto com o município de PIÊN eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

16.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente nomeada pelo Decreto nº 128, de 17 de setembro de 2015.

16.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de PIÊN.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

17.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por cargo, ao resultado do Concurso Público e a respostas de recursos.

17.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de PIÊN, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

17.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

17.6. O Município de PIÊN e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.org.br.

17.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br.

17.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

17.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados ao IOBV, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de postagem.

17.10. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de PIÊN como do IOBV.

17.11. Os cadernos de prova escrita e demais apontamentos relativos a este concurso público serão incinerados após a homologação do Processo da Admissão de Pessoal junto TCE/PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

17.12. A Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de PIÊN e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

17.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de PIÊN e do IOBV.

17.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de Rio Negro/PR.

17.15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos/Empregos e Vagas;

Anexo II– Atribuições dos Cargos/Empregos;

Anexo III– Conteúdo Programático;

Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente, Afrodescendente e Condição Especial para realizar a prova;

Anexo V – Formulário de Títulos.

Piên, 20 de Outubro de 2015.

GILBERTO DRANKA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I
DOS CARGOS/EMPREGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, E NÚMERO DE VAGAS.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

| EMPREGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO* | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa de inscrição |
|--|----------|---------------|--------------|---|------------|-------------------|
| 1. Agente Comunitário de Saúde - Centro | 01 | 40h | R\$ 1.014,00 | Ensino Fundamental Completo e residir na comunidade da vaga pretendida. | Escrita | 40,00 |
| 2. Agente Comunitário de Saúde – Campo Novo | 01 | 40h | R\$ 1.014,00 | | Escrita | 40,00 |
| 3. Agente Comunitário de Saúde – Poço Frio | 01 | 40h | R\$ 1.014,00 | | Escrita | 40,00 |
| 4. Agente Comunitário de Saúde - Trigolândia | 01 | 40h | R\$ 1.014,00 | | Escrita | 40,00 |

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO

| EMPREGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO* | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa de inscrição |
|---------------------------------|----------|---------------|--------------|------------------------|------------|-------------------|
| 5. Agente de Combate a Endemias | 01 | 40h | R\$ 1.014,00 | Ensino Médio Completo | Escrita | 50,00 |

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

| CARGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO* | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa de inscrição |
|------------------------------|----------|---------------|--------------|--|-------------------|-------------------|
| 1. Agente de Serviços Gerais | 05 + CR | 40h | R\$ 835,28 | Ensino Fundamental Incompleto | Escrita | 40,00 |
| 2. Agente Operacional | 03 + CR | 40h | R\$ 835,28 | Ensino Fundamental Incompleto | Escrita | 40,00 |
| 3. Motorista | 02 + CR | 40h | R\$ 1.091,91 | Ensino Fundamental Completo e Carteira nacional de habilitação categoria D | Escrita e Prática | 40,00 |
| 4. Operador de Máquina | 01 + CR | 40h | R\$ 1.314,47 | Ensino Fundamental Completo e Carteira nacional de habilitação categoria D | Escrita e Prática | 40,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| CARGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa inscrição |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|--|-------------------|-----------------------|
| 5. Auxiliar Administrativo | 02 + CR | 40h | R\$ 1.293,61 | Ensino Médio | Escrita | 50,00 |
| 6. Auxiliar de Consultório Dentário | 01 + CR | 40h | R\$ 1.364,55 | Ensino Médio, curso de auxiliar de consultório dentário registro no conselho de classe | Escrita | 50,00 |
| 7. Educador Social | CR | 40h | R\$ 1.237,97 | Certificado de conclusão do curso de Magistério a nível de ensino médio. | Escrita | 50,00 |
| 8. Monitor de Educação Infantil | 10 + CR | 40h | R\$ 1.237,97 | Ensino Médio | Escrita | 50,00 |

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

| CARGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa inscrição |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|---|-------------------|-----------------------|
| 9. Técnico em Agropecuária | 01 | 40h | R\$ 1.599,64 | Curso Técnico em Agropecuária e registro no conselho de classe | Escrita | 70,00 |
| 10. Técnico em Enfermagem | 03 + CR | 40h | R\$ 1.599,64 | Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe | Escrita | 70,00 |
| 11. Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | 40h | R\$ 1.599,64 | Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no conselho de classe | Escrita | 70,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | Nº Vagas | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS/HABILITAÇÃO | TIPO PROVA | Taxa inscrição |
|------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|--|-------------------|-----------------------|
| 12. Assistente Administrativo | 01 + CR | 40h | R\$ 2.016,94 | Curso Superior em qualquer área de formação | Escrita | 90,00 |
| 13. Contador | 01 + CR | 40h | R\$ 4.409,47 | Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe | Escrita | 90,00 |
| 14. Instrutor de Esportes | 01 + CR | 40h | R\$ 2.587,25 | Curso Superior em Educação Física e registro no conselho de classe | Escrita | 90,00 |
| 15. Médico | 03 + CR | 40h | R\$ 9.737,02 | Curso Superior em Medicina e registro no conselho de classe | Escrita | 90,00 |
| 16. Nutricionista | 01 + CR | 40h | R\$ 4.234,20 | Curso Superior em Nutrição e registro no conselho de classe | Escrita | 90,00 |
| 17. Odontólogo | 01 + CR | 40h | R\$ 4.409,47 | Curso Superior em Odontologia e registro no conselho de classe | Escrita | 90,00 |
| 18. Professor Séries Iniciais | 10 + CR | 20h | R\$ 1.199,23 | Ensino superior em curso de licenciatura plena com habilitação para Séries Iniciais e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, sendo precedida do curso de magistério, na modalidade normal. | Escrita e Títulos | 90,00 |
| 19. Professor Educação Física | 01 | 20h | R\$ 1.199,23 | Ensino superior em curso de licenciatura plena com habilitação para Séries Iniciais e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, sendo precedida do curso de magistério, na modalidade normal – Habilitação em Educação Física. | Escrita e Títulos | 90,00 |
| 20. Professor de Inglês | 01 | 20h | R\$ 1.199,23 | Ensino superior em curso de licenciatura plena com habilitação para Séries Iniciais e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, sendo precedida do curso de magistério, na modalidade normal – Habilitação em Inglês | Escrita e Títulos | 90,00 |
| 21. Professor de Educação Infantil | 01 + CR | 30h | R\$ 1.439,09 | Curso Superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior. | Escrita e Títulos | 90,00 |



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

EMPREGO PÚBLICO – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- II - executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- V - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- VII - desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

EMPREGO PÚBLICO – ENSINO MÉDIO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

- I - atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- II - discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
- III - pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
- IV - vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- V - remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- VI - manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- VII - aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- VIII - guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- IX - orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- X - participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- XI - participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

CARGO PÚBLICO - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, cemitérios, áreas verdes e outros logradouros públicos, além de ambientes externos de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, aparando grama, carpindo, preparando a terra para plantio, plantando sementes e mudas, podando arbustos, plantas ornamentais e árvores, transportando entulhos, visando conservá-los e embelezá-los para melhorar o aspecto do Município.
- Executar serviços de limpeza e conservação interna de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, limpando móveis e equipamentos, recolhendo o lixo, repondo materiais em recepções, sanitários, cozinhas, etc.
- Executar serviços de limpeza e conservação nos eventos realizados pelo poder público, como exposições, festejos populares, feiras etc., varrendo, lavando, recolhendo o lixo produzido, repondo materiais, transportando, limpando e organizando mesas, cadeiras, painéis etc.
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e refeitórios das instituições educacionais.
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições dos alunos das instituições educacionais, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- Utilizar ferramentas, utensílios e EPI's adequados para cada serviço, zelando pela conservação dos mesmos, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados, em regime de plantão.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE OPERACIONAL

- Executar serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, cemitérios, áreas verdes e outros logradouros públicos, além de ambientes externos de edifícios e repartições públicas, varrendo, lavando, aparando grama, carpindo, preparando a terra para plantio, plantando sementes e mudas, podando arbustos, plantas ornamentais e árvores, transportando entulhos, visando conservá-los e embelezá-los para melhorar o aspecto do Município.
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar na preparação de rua/estrada para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais de revestimento.
- Executar serviços de manutenção e conservação nas estradas não pavimentadas nos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais de revestimento, pintando árvores e guia, sinalizando as vias.
- Processar e espalhar material para revestimento de estradas, tapa buracos, abre valas e bueiros.
- Atuar na construção e manutenção de rede coletoras de águas pluviais e/ou esgoto realizando a abertura de valas, o assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Construir bocas coletoras de águas pluviais e/ou esgoto e realizar limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.
- Realizar a limpeza de rios e córregos.
- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos.
- Auxiliar nos serviços de construção e reformas de bens públicos em geral, preparando e carregando materiais a fim de agilizar os serviços.
- Efetuar pequenos reparos.
- Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos em vias públicas.
- Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores.
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados, em regime de plantão.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho.
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Realizar a acoplagem dos implementos mecânicos para execução das atividades de lavra de solo e preparo para o plantio.
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator.
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra.
- Executar as etapas de cultivo do solo, como aração, descompactação, nivelamento, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas.
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio.
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina.
- Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto.
- Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, os processos utilizados, para permitir o controle dos resultados.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO PÚBLICO - ENSINO MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle dos mesmos.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para manter o nível de organização necessário à unidade de trabalho.
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios entre outros.
- Efetuar a conferência de dados.
- Executar tarefas operando computador, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Efetuar pesquisa de preços.
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outros.
- Agendar e organizar os compromissos de seu superior, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar-lhe o cumprimento de suas obrigações.
- Controlar a vigência e o cumprimento de contratos.
- Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados.
- Analisar e conferir o cadastramento de imóveis do Município, assim como conferir plantas, posturas e outros, com vistas ao lançamento de tributos.
- Efetuar cálculos de ISS, IPTU, e outros tributos para recolhimento da Prefeitura.
- Organizar e atualizar arquivos, fichários e banco de dados, para facilitar o controle e consulta.
- Arquivar documentos.
- Localizar documentos em arquivos.
- Expedir certidões de dívida ativa de contribuintes com o Município, preenchendo ordens jurídicas e/ou citações para solucionar a situação dos devedores.
- Receber, registrar, armazenar, distribuir e controlar mercadorias utilizadas pelas Secretarias Municipais.
- Verificar a posição dos estoques, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição.
- Conferir e controlar notas fiscais, pedidos e as especificações com o material entregue por fornecedores.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Efetuar o registro dos materiais e das solicitações lançando os dados em livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários e condutas.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividades odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

EDUCADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas com crianças e adolescentes no contra turno escolar.
- Realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescentes.
- Orientar e acompanhar as crianças e adolescentes nas refeições e nos cuidados com a higiene pessoal.
- Desenvolver atividades recreativas para crianças e adolescentes.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Apoiar o professor nas ações do cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular.
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da instituição.
- Colaborar e auxiliar o professor na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças.
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI, zelando pela sua segurança e bem estar.
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação.
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças nos horários pré-estabelecido, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária.
- Estimular a participação das crianças nas atividades de socialização e grupos como jogos, brincadeiras, estimulação e afetividade visando o desenvolvimento das mesmas.
- Auxiliar o professor nas anotações das agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia a dia para manter os pais informados.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, estimulações psicomotoras e capacidades comunicativas de acordo com a orientação da professora.
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI.
- Recepcionar as crianças cuidadosamente, bem como os pais.
- Acompanhar o processo de ensino aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas deverá comunicar ao professor.
- Participar de capacitações e reuniões quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO PÚBLICO – NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIO

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executar diversas técnicas de enfermagem, observando e seguindo as etapas corretas.
- Preparar e esterilizar material e instrumental, bem como organiza ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequencia do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Seguir normas e procedimentos de enfermagem padronizados, realizando as técnicas corretamente.
- Efetuar coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Realizar anotações de enfermagem referente aos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Participar junto aos programas de saúde, executando ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homes e gestantes.
- Participar de atendimentos programáticos prestando assistência integral e coletiva ao longo do ciclo vital.
- Efetuar e registrar os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente anotando em prontuários, fichas e livros de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade.
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do Enfermeiro.
- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade.
- Acompanhar pacientes durante transferências pré e hospitalares de maneira segura.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecção hospitalar.
- Verificar sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como, requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo servidor dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da estrutura administrativa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar o modo correto de seu uso.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO PÚBLICO – ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Assistir ao superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo.
- Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo despachos, ofícios, informações para assinatura do superior, a fim de dar andamento ao mesmo.
- Coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros solicitados pelo superior, para aprovação e conhecimento público.
- Promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras, planejamento e outras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, transmitindo aos interessados as informações de que necessitam, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor.
- Acompanhar e/ou participar de reuniões, elaborando atas e atendendo as solicitações de superiores.
- Atuar nas comissões de qualidade, segurança, licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa.
- Elaborar planilhas, relatórios, projetos e demais rotinas do setor, auxiliando no preparo e realização de audiências públicas.
- Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos.
- Informar processos administrativos.
- Alimentar banco de dados.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e financeiras.
- Lançar e examinar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Pública Municipal.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE ESPORTE

- Promover e coordenar atividades esportivas entre estudantes do município instruindo-os sobre os princípios e regras a cada modalidade, assegurando-lhes o preparo físico ideal para disputas de competições amistosas e oficiais.
- Desenvolver programa adequado para cada modalidade a ser treinada buscando o pleno desenvolvimento das regras e capacidades físicas necessárias para a mesma.
- Instruir e acompanhar os atletas durante todas as atividades físicas desenvolvidas, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalação para ginástica, fazendo demonstrações sobre a correta execução dos mesmos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios, bem como para diminuir o risco de danos e lesões.
- Efetuar avaliações físicas com os atletas para verificar o nível do treinamento e quais valências físicas necessitam de uma maior atenção durante os treinamentos.
- Elaborar programas de treinamento por sessão, por bimestre e anualmente para conseguir atingir os resultados esperados das equipes.
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos materiais e equipamentos, utilizando-se de lugar apropriado, para mantê-los em bom estado de uso.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

- Examinar o paciente, através de anamnese, ausculta, palpação e percussão, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitando exames complementares para encaminhá-lo ao especialista.
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, a prescrição, efetuando a orientação adequada.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem, horários e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargo em ocupações definidas na Prefeitura Municipal de Piên, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental dos mesmos, observando a legislação vigente, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Prestar atendimento de urgência e emergência no Pronto Atendimento, referenciando através do cadastro na Central de Leitos e/ou Hospitais contratados, acompanhando pacientes com risco eminente de vida durante a transferência do mesmo para o ambiente hospitalar e em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação de saúde, ações educativas e campanhas de prevenção às doenças, visando preservar a saúde no município.
- Participar de reuniões e educação continuada de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantes informações sobre as necessidades de melhora na qualidade do atendimento para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, relacionamento interpessoal e interprofissional, bem como quanto ao ambiente físico, equipamentos, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Observar e respeitar o Código de Ética Médica e a Lei do exercício profissional do seu respectivo Conselho.

NUTRICIONISTA

- Planejar e elaborar o cardápio mensalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdício.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos).
- Prestar atendimento ambulatorial.
- Participar da coordenação no âmbito municipal do SISVAN.
- Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa Bolsa Família e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos.
- Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa do Leite e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos.
- Enfatizar atendimento com crianças que apresentam algum distúrbio alimentar ou apresentar diagnósticos nutricionais diferente ao eutrófico.
- Efetuar avaliações com todas as gestantes e puérperas.
- Efetuar o acompanhamento de todas as gestantes cadastradas no sistema do acompanhamento do pré-natal (SIS Pré-Natal), inclusive acompanhar todos os exames, do primeiro e segundo trimestre, alimentação durante a gestação e pós-parto.
- Distribuir as Suplementações (Sulfato Ferroso e Ácido Fólico) durante a gestação e pós-parto, orientando os pontos principais e importantes do uso dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- Prestar atendimento domiciliar a todos os pacientes acamados ou não que necessitem de um suporte nutricional adequado para a patologia apresentada.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções, quanto à extensão e profundidade; valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização;
- Supervisionar o auxiliar de saúde bucal.
- Executar tomada radiográfica.
- Revelar e montar radiografias intraorais.
- Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.
- Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE INGLÊS

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



PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

CARGOS/EMPREGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ESCOLARES– COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Leitura e Interpretação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Ortografia: uso do s e z. Acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Fonética: letras e fonemas. Emprego de maiúsculas e minúsculas, plural e singular, separação de sílabas, fonemas. Morfologia: substantivo, adjetivo e verbo. Flexão das palavras. Gêneros textuais: conto e fábula.

MATEMÁTICA

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Paraná e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

CONHECIMENTOS GERAIS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Noções Básicas sobre Saúde e Saneamento: Saúde física, mental e social; Higiene na prevenção das doenças; Necessidades nutricionais; Amamentação; Medidas profiláticas (tipos de vacinas e soros); Importância da Imunidade e tipos de Imunidade; Tipos de doenças adquiridas; Vírus e principais viroses; Bactérias patogênicas (principais doenças bacterianas); Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças parasitárias; Epidemiologia (epidemia, endemia e pandemia); Qualidade de vida (prevenindo a hipertensão e a diabetes); Planejamento familiar (métodos contraceptivos); Noções de primeiros socorros; Lei do SUS; Procedimentos, responsabilidades e atribuições do ACS. Formulários de preenchimento Obrigatório. Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990; Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006; Emenda Constitucional nº 51; Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014; Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS))

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

AGENTE OPERACIONAL

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo

OPERADOR DE MÁQUINA

Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

ENSINO MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Leitura e interpretação (objetiva e subjetiva). Polissemia e Ambiguidade. Fonologia: encontros vocálicos e encontros consonantais. Dígrafos e Dífono. Morfologia: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Flexão das classes morfológicas. Sintaxe do período simples. Ortografia: s, ss, ç e z. Regras da nova ortografia. Gêneros textuais: crônica e poema. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Paraná e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

INFORMÁTICA BÁSICA

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO

LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS): Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO. Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Saúde, doença e suas relações com o ambiente. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e cidadania. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. O ser humano e a saúde: as defesas do organismo e princípios de imunização. Epidemiologia básica. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e na região Sul. Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Medidas de controle vetorial e de animais sinantrópicos. Acondicionamento do lixo: coleta seletiva, reciclagem, separação e destino final do lixo. Saúde pública e saneamento básico. Promoção de Saúde nas comunidades: aspectos da educação ambiental e educação em saúde. Atribuições do Agente de Combate a Endemias.

Princípios do Sistema Único de Saúde. SUS. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de Vigilância à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na área de vigilância em saúde. Lei Federal nº. 8080/90. Lei Federal nº. 8142/90. Lei Federal nº. 10.424/2002. Constituição Federal: artigos 196 ao 200.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública; - Lei- Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); - Planejamento Estratégico; Correspondência Oficial; - Informática básica, internet, editor de texto e planilhas, noções de logística para recebimento e distribuição de materiais, noções de controle financeiro, emissão de carnês, guias, balancetes, lançamentos, noções de liderança e treinamento e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. - Brasil. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>



AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas. Atendimento ao público e ao telefone, recepção, noções de arquivo e elaboração de ofícios e memorandos.

EDUCADOR SOCIAL

Lei 12.435/2011 (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Trabalho Social com Famílias; Trabalho com grupos; Constituição Federal de 1988 no que diz respeito à Educação, Saúde e Assistência Social.; Resolução do CMAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2013 (Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos); Conceitos gerais: ética, democracia, rede social, direitos sociais, cidadania, proteção social, protagonismo infantil e juvenil. Estatuto da Criança e do Adolescente–ECA, proteção integral à criança e ao adolescente; Dos Direitos Fundamentais; Da Prevenção; Da Política de Atendimento; Das Medidas de Proteção; Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável; Do Conselho Tutelar; Mediação de Conflitos; História Social da criança e da família; Desenvolvimento da criança e do adolescente; Formas de violência contra a criança e o adolescente; Exclusão social ;Álcool, tabagismo outras drogas; Conhecimentos do Programa de Erradicação do trabalho Infantil; Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem; Proposta curricular; processos de avaliação ;LDB (Lei de Diretrizes e Bases)–lei 9.394/1996; Conhecimentos sobre o processo de ensino-aprendizagem; processos de avaliação; Qualidade no atendimento ao público ;forma de atendimento ao público; postura ; .SUS, ESF, SUAS, LOAS.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei de Diretrizes curriculares para a Educação Infantil, lei 9394/96;Resolução nº5, de 17 de dezembro de 2009; Organização do CMEI, espaço, tempo e materiais, cuidados especiais na instituição;Noções básicas sobre horários, matrículas, frequência e jornada; Noções sobre atividades desenvolvidas como rotinas, coordenação motora, literatura, música, movimentos, expressões faciais e demais estímulos para aprender; Estatuto da criança e do adolescente; Primeiros Socorros.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Uso e conservação dos solos; Adubação em geral; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia; Grandes culturas anuais; Grandes culturas perenes; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Pastagens; Mecanização Agrícola; Máquinas e Implementos agrícolas; Regulagem de equipamentos agrícolas; Manutenção de máquinas e implementos agrícolas; Noções de fitossanidade; Identificação das principais pragas agrícolas; Manejo de pragas; Uso correto de agrotóxicos; Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; Avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Suinocultura; Noções de sanidade animal; Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como do local de trabalho; conhecer Ética e legislação em enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem; Noções de rotinas administrativas ambulatoriais; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração); Enfermagem médico-cirúrgica: Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Assistência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

urgência e emergência ambulatorial; Enfermagem materno-infantil, enfermagem em Saúde Pública, vigilância epidemiológica; e Sanitária; enfermagem do adolescente, do adulto, e do idoso; Noções de administração aplicada ao Técnico de enfermagem; Imunizações; Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Noções de saúde pública, Política de Atenção Básica

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego ; 1. Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 4. Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações. 5. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. 6. Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 7. Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. 8. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres. 9. Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas. 10. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia. 11. Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 12. Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios. 13. Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 14. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais. 15. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança. 16. Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Paraná e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

Bibliografia Sugerida

Almanaque Abril.

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

INFORMÁTICA BÁSICA

Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

Bibliografia Sugerida

Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática.

A critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (COMUM A TODOS OS CARGOS): Constituição Federal, Lei Orgânica do Municipal, ECA, ESTATUTO DO IDOSO

Temas gerais de Direito Administrativo e Administração Pública. Atos Administrativos. Crimes contra a administração pública. Serviços Públicos: conceitos, classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Correspondência Oficial. Relações públicas e interpessoais, Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para o recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet.

CONTADOR

Conceitos básicos de contabilidade pública e privada; Princípios fundamentais de Contabilidade. Elementos fundamentais para análise financeira; Complemento das Demonstrações Contábeis: Emitir notas explicativas, pareceres e relatórios contábeis. Lançamentos contábeis, formalidades e escrituração; Contabilização de inventários periódico e permanente; Elaboração e apresentação de balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante, ativo realizável, ativo permanente; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais. Demonstração de origens e aplicação de recursos; Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração; forma de apresentação; notas explicativas; notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Código de Ética do Profissional Contabilista. Apuração do resultado financeiro e econômico; Inventário; objetos e classificação; balancetes mensais de receita e despesa; Créditos adicionais; dívidas fluante e fundada; exercícios financeiros; conteúdo e forma da proposta orçamentária. Balanços; Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Definição e conteúdo do direito tributário, conceito de tributos, taxas, contribuição de melhorias. Sistema Constitucional Brasileiro, Princípios Constitucionais tributários, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Tributos Municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000; Lei de licitações n.º 8.666/93 e suas alterações; Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; Código Tributário Nacional; Normativas do Tribunal de Contas de Paraná. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho;; Noções de ética e cidadania. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

INSTRUTOR DE ESPORTES

Conhecimentos de técnicas e regras de jogos e desportos. Jogos recreativos. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física.

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras de jogos e desportos. Jogos Recreativos. Jogos Cooperativos. Conceitos e conhecimentos sobre esportes, jogos, lutas, ginástica. História, fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquete, handebol, natação, voleibol, futebol, etc. Ética Profissional. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

MÉDICO

Política Nacional de Humanização;. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Planejamento e programação local de saúde. Doenças de Notificação Compulsória. . Políticas públicas de saúde no Brasil; Código de ética da Medicina. Diretrizes básicas do Sistema Único de Saúde; Organização dos Serviços de Saúde no Brasil. Exames de imagem; Cardiologia: Angina Pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

arterial sistemática; Pneumologia: pneumonia, broncopneumonia, doença pulmonar obstrutiva crônica; Hematologia: anemias, leucoses e linfomas. Gastroenterologia: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doenças inflamatórias intestinais, pancreatite, cirrose hepática; Doenças da tireóide; Urgências clínicas: ICC; edema agudo do pulmão, crise hipertensiva e pressão alta, asma brônquica, hemorragia digestiva alta, insuficiência hepática, IRA, cólica renal, embolia. Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireóide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófiseadrenal; Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária; Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana; Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; Imunologia: doenças reumáticas; Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica; Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo; Intoxicação e envenenamento; Adinamia circulatória aguda; Insuficiência respiratória aguda; Restauração Hemodinâmica; Politraumatismo; Abdômen agudo; Estado de inconsciência; Queimaduras; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos; Enfermidades do aparelho geriturinário; Doenças reumáticas; Doenças Sexualmente transmissíveis; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças neurológicas; Avitaminoses; Ortopedia; Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; Noções gerais de Epidemiologia das doenças crônico-degenerativas;

NUTRICIONISTA

Alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos. Planejamento dietético para indivíduos sadios. Técnicas adequadas para aquisição, seleção, conservação, preparação e armazenamento dos Alimentos. Planejamento, organização e execução de cardápios. Instalações físicas, equipamentos e utensílios em Unidades de Alimentação e Nutrição. Controle de Qualidade em Unidades de Alimentação e Nutrição (BPF, POP's, APPCC). Controle de Custos em Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional (métodos antropométricos clínicos, bioquímicos e dietéticos na Avaliação Nutricional). Doenças carenciais (etiologia, epidemiologia, diagnósticos, prevenção e conduta nutricional). Propriedades funcionais em alimentos vegetais. Programa Nacional de Alimentação Escolar Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

ODONTÓLOGO

Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Traumatismo em dentes permanentes jovens. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Ortodontia preventiva. Níveis de prevenção. Erupção dental. Oclusão. Semiologia exame do paciente. Técnicas radiográficas. Prevenção das doenças periodontais. Prevenção da cárie dental. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Técnicas Anestésicas. Alterações periodontais agudas. Diagnóstico e tratamento dos problemas de origem endodôntica. Placa bacteriana. Controle de placa - meios físicos e químicos. Epidemiologia da cárie e doença periodontal. Exodontia: técnicas e acidentes. Esterilização e desinfecção em odontologia. Perícia odontológica: no foro criminal, trabalhista e civil. Responsabilidade profissional. Doenças Ocupacionais, Normas Técnicas de Avaliação de incapacidade laborativa; Fundamentos de Normas Técnicas Periciais.. Processo saúde - doença. . Noções de saneamento básico. Política Nacional de Humanização.. Sistemas de Informação em Saúde. Administração pública. Poderes Administrativos. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

LEGISLAÇÃO E CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

Conhecimentos Comuns a todos os cargos:

LDB, ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ECA. DIDÁTICA E TEORIAS DA APRENDIZAGEM: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas.

Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo - Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl



Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel, Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov), Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas, Pressupostos e Características da Didática, A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo, A prática pedagógica sistemática socialmente promovida, A relação discurso-fundamento-ação, contexto da Prática Pedagógica, Propostas curriculares para EDUCAÇÃO INFANTIL E ensino fundamental, Especificidades da escola pública, Dinâmica da Sala de Aula, Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante, A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem, - Conhecimento da realidade e alternativas de ensino, Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida

Publicações do site oficial do Ministério da Educação (apostilas e cartilhas), www.mec.gov.br

Publicações do site oficial do Ministério da Assistência social, www.mds.gov.br

Legislação federal pode ser encontrada em www.planalto.gov.br

Outras obras a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos- Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação ,dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil. Alfabetização e Letramento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

PROFESSOR DE INGLÊS

Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. e conhecimentos específicos comuns a todos os cargos. Compreensão e Interpretação de Textos em Língua Inglesa. Fonologia, Ortografia e Morfossintaxe. Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto "countable" e "uncountable"); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, "nonfinites", modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de "have", "question tags") "Phrasal verbs" (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso);

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos- Relacionamento Professor x Aluno. Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação ,dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil. Alfabetização e Letramento. RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO IV
REQUERIMENTO**

Vaga para Deficiente Físico, Afrodescendentes e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público 001/2015 da Prefeitura Municipal de PIÊN, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 - () **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência: _____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

2 - () **Vaga para Afrodescendente**

Eu declaro expressamente ser de:

() Cor Preta () Cor Parda () Raça etnia negra

3) **Condição Especial para realização da prova:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

a) () **Sala Especial** - Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

d) () **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V
FOMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
CARGO DE PROFESSOR
(PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Nome: _____

Número da Inscrição: _____ Cargo: _____

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público 001/2015 do Município de Piên-SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas (por fé pública). Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

| Formação Acadêmica - Descrição do Curso (nome do curso) | Quantidade De títulos | Pontuação <small>(para uso da banca examinadora)</small> |
|--|------------------------------|--|
| Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação do cargo | | |
| | | |
| Cursos de pós-graduação latu sensu mínimo 360 horas na área da carreira | | |
| | | |
| | | |
| Cursos de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado na área da carreira | | |
| | | |
| Cursos de aperfeiçoamento, 12 a 300 horas na área da carreira | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Experiência Profissional na área de atuação do cargo concorrido | Quantidade De comprovantes | Pontuação <small>(para uso da banca examinadora)</small> |
|--|-----------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pontuação Máxima do candidato: _____

Piên (PR), _____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato