



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 077/2023

A Prefeita do Município de Juranda, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público n.º 1/2023, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Juranda – PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.
- 1.4 À Comissão Especial designada pelo **Decreto n.º 2.462/2023**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e NÍVEL SUPERIOR**;
 - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Juranda – PR, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas admissões acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva, encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.juranda.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

TABELA 3.1						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais)	Ensino fundamental incompleto	40h	03	01	01	R\$ 1.298,88
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos)	Ensino fundamental incompleto	40h	03	-	-	R\$ 1.298,88
Borracheiro	Ensino fundamental incompleto	40h	01	-	-	R\$ 1.661,14
Coveiro	Ensino fundamental incompleto	40h	CR	-	-	R\$ 1.661,14
Motorista	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	40h	03	-	-	R\$ 1.584,00
Operador de Máquinas	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	40h	02	-	-	R\$ 2.051,51
Pedreiro	Ensino fundamental incompleto e curso de formação específico na área	40h	CR	-	-	R\$ 1.742,40

TABELA 3.2						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo III	Ensino médio completo	40h	01	-	-	R\$ 1.661,14
Atendente de Consultório Dentário	Ensino médio completo c/c curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro regular no Conselho de Classe correspondente	40h	02	-	-	R\$ 1.425,60
Atendente de Farmácia	Ensino médio completo e curso de Atendente de Farmácia	40h	01	-	-	R\$ 1.425,60
Cuidador Social	Ensino médio completo	24x48	03	-	-	R\$ 1.298,88
Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo c/c curso técnico na área e registro regular no Conselho de Classe correspondente	40h	03	-	-	R\$ 1.636,80
Professor de Educação Infantil	Ensino em nível médio, na modalidade normal	40h	02	-	-	R\$ 2.976,62

TABELA 3.3						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Advogado	Ensino superior em Direito e registro regular na OAB	20h	01	-	-	R\$ 2.905,37
Agente Administrativo I	Ensino superior em qualquer área e registro regular no Conselho de Classe correspondente	40h	CR	-	-	R\$ 3.404,54
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social e registro regular no CRESS	30h	CR	-	-	R\$ 2.526,41
Dentista	Ensino superior em Odontologia e registro regular no CRO	40h	01	-	-	R\$ 4.232,65
Enfermeiro	Ensino superior em Enfermagem e registro regular no COREN	40h	02	-	-	R\$ 2.724,48
Engenheiro Civil	Ensino superior em Engenharia Civil e registro regular no CREA	40h	01	-	-	R\$ 2.905,36
Farmacêutico	Ensino superior em Farmácia e registro regular no CRF	40h	CR	-	-	R\$ 2.724,48
Fiscal de Tributos	Ensino superior em Administração, ou Ensino superior em Ciências Contábeis, ou Ensino superior em Economia, ou Ensino superior em áreas conexas à Administração ou a Ciências Contábeis ou a Ciências Econômicas c/c registro regular no conselho de classe correspondente e	40h	01	-	-	R\$ 3.404,54



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

	Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"					
Fisioterapeuta	Ensino superior em Fisioterapia e registro regular no CREFITO	30h	02	-	-	R\$ 2.526,41
Fonoaudiólogo	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro regular no CRFA	20h	01	-	-	R\$ 2.587,20
Médico – 20 horas	Ensino superior em Medicina e registro regular no CRM	20h	02	-	-	R\$ 7.368,83
Médico – 40 horas	Ensino superior em Medicina e registro regular no CRM	40h	02	-	-	R\$ 14.725,39
Nutricionista	Ensino superior em Nutrição e registro regular no CRN	40h	CR	-	-	R\$ 2.587,20
Professor	Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente	20h	03	01	01	R\$ 1.711,56
Psicólogo	Ensino superior em Psicologia e registro regular no CRP	40h	01	-	-	R\$ 2.587,20
Professor Educação Física (Treinador Esportivo)	Ensino superior em Educação Física e registro regular no CREF	40h	01	-	-	R\$ 2.905,36
Veterinário	Ensino superior em Medicina Veterinária e registro regular no CRMV	40h	01	-	-	R\$ 2.587,20

Os candidatos inscritos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços Braçais), Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços em Locais Internos) e Cuidador Social receberam um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de R\$ 21,12.

Os candidatos inscritos no cargo de Professor de Educação Infantil, receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de R\$ 1.443,93.

Os candidatos inscritos ao cargo de Médico – 40 horas, terá uma redução do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de R\$ 2.195,92.

Os candidatos inscritos no cargo de Professor, receberão um complemento do piso salarial, no tocante a remuneração no valor de R\$ 498,72.

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Juranda, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Juranda – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser exonerado mediante prévio procedimento administrativo.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições via internet:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 24/07/2023 às 23h59min do dia 24/08/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o cargo pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
 - 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Juranda – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes as inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **25 de agosto de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Juranda – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que dispõe das seguintes formas:

5.23.1 os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

5.23.2 os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.24 Da Isenção – CadÚnico:

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 24/07/2023 até as 23h59min do dia 31/07/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.25 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 24/07/2023 até as 23h59min do dia 31/07/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
- c) O documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.26 O Município de Juranda – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.27 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.28 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.29 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 5.30 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.31 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.32 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal 853/2009, Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 6.3.2.3O Município de Juranda – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - b) Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - c) Acesso à cadeira de rodas;
 - d) Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Juranda – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
 - 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
 - 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
 - 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
 - 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
 - 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
 - 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
 - 8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação pela Prefeitura do Município de Juranda - PR para a apresentação dos documentos citados no subitem 20.4 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual Nº 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
		Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
		Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.3						
COMUM AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
		Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

TABELA 10.4
COMUM AO CARGO DE ADVOGADO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	25	3,50	87,50	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

TABELA 10.5
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
		Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Juranda, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **4 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada estritamente aos cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e NÍVEL SUPERIOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o formulário de cadastro de títulos encontra-se disposto no **Anexo III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1			
PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**.

14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e estiver classificado até o limite disposto na tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.

14.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 14.1		
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
Até 20ª (vigésima) posição	Até 02ª (segunda) posição	Até 03ª (terceira) posição

14.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

14.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.

14.3 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de Convocação para realização da prova prática.

14.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.

14.4.1 Os candidatos inscritos para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas tabelas a seguir:

TABELA 14.2	
COMUM AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa:</p> <p>I - Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, por duas vezes, a uma distância de 30 (trinta) metros 01 (uma) saca de cimento ou areia com peso de 50 quilos.</p> <p>II - Transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 01(um) utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral)</p> <p>Itens que serão avaliados de forma conjunta:</p> <p>1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa.</p> <p>2 – Organização e qualidade do serviço executado.</p> <p><u>Critérios de Pontuação</u></p>	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Tempo:	Pontos:	
Até 15 Minutos	de: 0 a 100,00	
De 16 a 20 Minutos	de: 0 a 90,00	
De 21 a 25 Minutos	de: 0 a 80,00	
De 26 a 30 Minutos	de: 0 a 70,00	
OBS: O candidato só dará sequência na realização do item II da tarefa se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.		
OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.		
Tempo máximo de prova: 30 (trinta) minutos		

TABELA 14.3	
COMUM AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS EM LOCAIS INTERNOS)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Efetuar limpeza de uma área de aproximadamente 50 (cinquenta) metros quadrados ou espaço correspondente, realizando ainda a limpeza nos móveis existentes no local, utilizando vassoura e pano molhado com água. Após a limpeza organizar todo o local.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Organização/arrumação 0 (zero) a 15,00 (quinze) pontos. II - Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 85,00 (oitenta e cinco) pontos.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo: 20 (vinte) minutos.</p>	100,00 pontos

TABELA 14.4	
COMUM AO CARGO DE BORRACHEIRO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Desmontar e examinar a câmara de ar de um pneu de caminhão ou ônibus, promover os reparos necessários, em seguida, montar, inflar (encher de ar) e calibrar.</p> <p>Itens que serão avaliados: I – Identificação de ferramentas, equipamentos e materiais para o desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – Desmontar e examinar a câmara de ar, fazendo uso dos equipamentos e ferramentas de forma adequada: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos; III – realização dos reparos necessários: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos; IV – Realizar a montagem; inflar (encher de ar) e calibrar o pneu: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo máximo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

TABELA 14.5

COMUM AO CARGO DE COVEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</p> <p>II – Nivelamento, esquadro e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</p> <p>III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</p> <p>IV Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.</p>	100,00 pontos

TABELA 14.6

COMUM AO CARGO DE MOTORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p>Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; <p>Hipóteses de eliminação direta:</p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- O candidato que transitar na contramão de direção;- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p> <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></table> <p>OBS: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p>Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.</p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	100,00 pontos
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

TABELA 14.7

COMUM AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

(Trator, Trator Esteira, Rolo Compactador, Mini carregadeira de rodas, Pá carregadeira, Motoniveladora, Caminhão Prancha, Caminhão Basculante, Ônibus)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</p> <p>Obs: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100,00 pontos

TABELA 14.8

COMUM AO CARGO DE PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos; II – Nivelamento, esquadro e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; IV Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</p> <p>OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.</p>	100,00 pontos

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.2 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.3 Para o cargo de **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.4 Para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.5 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e na prova de títulos.
- 15.6 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 15.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
- b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.

16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.

16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.

16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.

16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.

16.1.17 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.

16.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.

16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
- c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
- e) contra o resultado da Prova prática (PP);
- f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
- g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranaíba*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Juranda - PR e publicado em Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.juranda.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 19.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município de Juranda – PR, www.juranda.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

20. DA CONVOCAÇÃO

- 20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Juranda – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.3 A nomeação será precedida de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 20.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 20.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 20.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - d) Cópia do documento de Identificação;
 - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - h) 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - i) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - j) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - k) Cópia do comprovante de residência;
 - l) Número do PIS/PASEP;
 - m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - n) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
 - o) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos do Município de Juranda - PR, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 20.4.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

21. DA NOMEAÇÃO

- 21.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 21.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Juranda – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 21.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 21.3 Caberá ao Município de Juranda – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Juranda – PR, no endereço eletrônico www.juranda.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Juranda – PR www.juranda.pr.gov.br.
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

- 22.6 A homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Juranda – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.juranda.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Juranda – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Município de Juranda – PR.
- 22.11 O Município de Juranda – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Juranda/PR, 20 de julho de 2023.

Leila Miotto Amadei
Prefeita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)

Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores; Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água; Auxiliar nos trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa; Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de aperfeiçoar o serviço de alinhamento; Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato; Zelar pelo cumprimento de normas internas estabelecidas e possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS EM LOCAIS INTERNOS)

Executar a abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário; Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações: recepção, sala de reunião, sala conferência, departamentos, repartições, cozinha, depósitos e outros locais requisitados pela chefia; Distribuir e controlar o material de consumo, limpeza; Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa das edificações; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar servir mamadeiras, refeições e café, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos imediatamente após o uso, mantendo fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas, quando estiver atuando em escolas e/ou creches; Requisitar à Secretaria Municipal, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

BORRACHEIRO

Executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar; Vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Calibrar e balancear pneus; Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos; Retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos; Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; Controlar o estoque de remendos e afins; Manter controle diário de atendimento; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COVEIRO

Abrir covas para realização de sepultamento; Realizar sepultamentos; Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

critério de seu superior.

MOTORISTA

Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo; Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário; Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PEDREIRO

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar caixões; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos, ladrilhos, entre outros; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para a fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamento e organizar pedidos de material; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios e outros; Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição de material; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Fiscalizar, constituir o crédito tributário, realizar lançamento fiscal e tributário, inclusive retificá-los e a inscrição em dívida ativa; Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR); Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Proporcionar um bom atendimento a pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas; Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos; Auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-orais, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros; Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos; Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico; Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; Separar requisições e receitas; Providenciar, através de microcomputadores, a utilização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CUIDADOR SOCIAL

Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial; Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxiliar a crianças e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Realizar acompanhamento da educação escolar da criança ou adolescente; Realizar acompanhamento da saúde física e mental da criança ou adolescente; Atuar em quaisquer outras rotinas de serviços gerais necessários ao andamento da instituição que estiver servindo; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população; Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos; Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população; Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros; Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros; Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

dependências dos serviços de saúde; Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade; Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde; Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ADVOGADO

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Manter contato com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; Manter arquivo com cópias de todos os processos instaurados contra o Município; Representar o Poder Executivo Municipal em ações judiciais com objeto administrativo, em todas as suas fases, e extrajudicial; Garantir orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, nos temas relacionados às suas atuações; Emitir pareceres sobre os assuntos e procedimentos administrativos vinculados a Chefia do Poder Executivo Municipal; Acompanhar e emitir pareceres nos procedimentos administrativos pertinentes à aquisição de bens ou serviços, alienações e locações, nos processos de licitação, contratos administrativos e nos procedimentos fiscais, financeiros e orçamentários; Emitir pareceres e orientar a área de recursos humanos em processos administrativos ou outros com relação à gestão dos servidores públicos municipais; Fornecer informações sobre legislação federal, estadual e municipal, visando à correta orientação sobre os procedimentos e atuação da Administração Municipal; Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse do Poder Executivo Municipal; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que o Município for parte, em todas as fases incluindo grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Atuar nas comissões de sindicância e processo administrativo, como membro ou defensor dativo; Prestar informações jurídicas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos servidores em geral, quando solicitado; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Atuar nos processos licitatórios de todas as modalidades; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Redigir qualquer modalidade de informações administrativas; Executar serviços gerais de datilografia; Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem; Aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, na agilitação de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DENTISTA

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: coordenar, implantar e executar o Programa de Saúde Bucal e estendê-lo a outros estabelecimentos da área de abrangência da sua Unidade de Saúde: creches, escolas, associações comunitárias, entre outros; Dirigir equipes; Prestar e solicitar assessoria; Desenvolver nos locais de atuação atividades educativo-preventivas para promover, ministrar palestras e organizar cursos sobre saúde; Prevenir e manter a saúde bucal da população; Participar de equipes multiprofissionais envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da cárie e doença periodontal; Desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural; Comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados dos programas implantados, bem como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos; Treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativas preventivas, coletivas e individuais; Executar as ações pertinentes e promover na Unidade de Saúde o espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares; Prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente; Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO

Coordenar a equipe de enfermagem integrante da instituição de saúde desenvolvendo atividades e programas de organização e planejamento dos serviços assistenciais de saúde; Dirigir a equipe de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefiando os serviços e a unidade de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar, a execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde; Promover a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar na formação de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser ocasionados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, e ao recém-nascido; Executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, e de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Desenvolver e atuar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão; Programar políticas que dão suporte às ações na construção civil; Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Obras do Município; Planejar, organizar, executar e controlar, projetos na área de construção civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Prestar consultoria técnica, periciar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

projetos e obras (laudo e avaliação); Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar fiscalização; Avaliar relatórios da fiscalização; Controlar a qualidade da obra e seu andamento; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos; Elaborar documentação, procedimentos e especificações técnicas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FARMACÊUTICO

Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais;

Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde; Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo Município; Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros; Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto; Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISCAL DE TRIBUTOS

Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de imóveis; Realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; Autuar contribuintes em infração; Auditar os processos da área da administração tributário-financeira; Participar de programas de planejamento e programação fiscal; Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; Atender e prestar informações ao contribuinte; Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; Gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; Examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; Executar outras tarefas da mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; Fiscalizar, auditar, corrigir valores, aplicar penalidades, inclusive efetuar lançamentos de créditos tributários e cobranças relativas ao ITR; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão; Programar políticas que dão suporte às ações na área de fisioterapia, bem como as de competência do Fisioterapeuta no atendimento hospitalar, postos ou outros; Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Ética da profissão; Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade; Realizar procedimentos de fisioterapia nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Atender, pacientes no aspecto sensório motores, percepto cognitivos e socioculturais, bem como avaliar suas funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas e outros; Preparar um ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, quando necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo do DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, com os procedimentos ou recursos fisioterápicos; Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que seja completo e eficaz; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para o alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, bem como orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Prescrever, em patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase, atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrente; Prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; Atuar de forma integral com as famílias, através de ações interdisciplinares e inter setoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas; Planejar, coordenar, executar em ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, com urbanidade e ética; Executar, no nível de suas competências, assistência básica em ações junto à vigilância epidemiológica e sanitária; Acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, conforme a necessidade; Atualizar e alimentar os registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização dos relatórios e controle estatístico; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Realizar condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré-parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FONOAUDIÓLOGO

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão; Prestar assistência fonoaudióloga, para restauração de capacidade de comunicação dos pacientes; Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Estabelecer planos de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores, entre outros; Programar e desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e reabilitar o paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família a outros grupos sociais; Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; Desenvolver trabalho preventivo e curativo com crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e recuperação; Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

MÉDICO – 20 e 40 HORAS

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população; Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público; Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial; Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público, readaptação, reversão, aproveitamento, licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadoria, auxílio-doença, salário maternidade, revisão de aposentadoria, auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação; Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia; Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos; Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso; Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão, em especial: Participar de políticas que dão suporte às ações na área de Alimentação e Nutrição; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Realizar o diagnóstico da situação alimentar, nutrição da população junto à saúde, identificando áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional, bem como inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersectorialidade e a multicausalidade da situação alimentar respeitando a diversidade étnica, racional e cultural da população; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, visando à assistência na educação nutricional da coletividade ou do indivíduo, sadio ou enfermo; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para melhorar a qualidade de vida, da comunidade por meio de alimentação saudável como ação preventiva das doenças; Elaborar cardápio, através de conceitos básicos de nutrição, bem como as normatizações da Instituição, levando em consideração as características de cada faixa etária atendida, os problemas de saúde individuais, o tempo que o aluno ou do paciente de permanência na unidade, os alimentos da safra, o espaço físico os equipamentos e utensílios das unidades; Elaborar cardápio que apresente: composição nutritiva equilibrada, sabor agradável e boa apresentação, de maneira a estimular o consumo, baseada em alimentos variados de fácil preparo, distribuição e ingestão, custo compatível com a disponibilidade financeira da secretaria, bem como padrões higiênicos e sanitários adequados, desde a origem dos alimentos até o preparo pelos manipuladores; Emitir relatório do cardápio, bem como encaminhá-lo à Secretaria mensalmente; Atualizar diariamente o cardápio de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Orientar e supervisionar, os alimentos estocados verificando se estão de acordo com as normas da vigilância sanitária; Preparar fichas, formulários, apostilas e outros materiais para a padronização dos procedimentos a serem realizados no departamento, em conformidade com a política da Instituição; Participar de processo de treinamento padronizado e supervisão da execução do cardápio, e da qualidade da refeição; Evitar desperdícios e sobras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como emitir relatórios mensais dos custos com as refeições por secretaria/departamento/lotação; Manter os arquivos e outros, conforme a política da instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, palestras, cursos e eventos; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR

Participar na elaboração do projeto político-pedagógico da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação quando em atuação na educação infantil; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil quando em atuação na educação 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, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; 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; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; 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 dos alunos; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; 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 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; 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, Cultura, Esportes e Turismo.

PSICÓLOGO

Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva profissão; Realizar o diagnóstico e terapia clínica; Fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos; Atender as crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensoriais ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar assistência em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (TREINADOR ESPORTIVO)

Promover a prática da ginástica e de outros exercícios físicos e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer; Orientar a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável; Estudar a capacidade e as necessidades físicas dos usuários; Elaborar programas de atividades desportivas; Efetuar testes de avaliação física dos usuários; Instruir os usuários sobre os exercícios e jogos programados; Promover e executar certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade; Treinar equipes e escolinhas do Município; Organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; Acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, entre outros; Acompanhar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto para participar em eventos em que há a participação do Município; Colaborar com a limpeza e organização do local



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

VETERINÁRIO

Exercer a prática clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal; Proceder ao atendimento em hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais; Planejar a execução da defesa sanitária animal; Proceder a inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim, animais ou produtos de sua origem; Proceder a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Efetuar peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos; Efetuar perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; Proceder a inspeção e fiscalização veterinária, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais; Efetuar pesquisas, prestar informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca; Responsabilizar-se pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; Proceder a exames periciais e sanitários dos subprodutos da indústria animal; Desenvolver ações em defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres; Executar a implantação e efetivação e total atuação do programa de saúde e bem estar animal em todos os seus aspectos e necessidades; Prestar atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade, por atuação do programa de saúde e bem estar animal, parque dos pássaros, e demais áreas de preservação e conservação ambientais; Realizar visitas domiciliares; Executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais; Regra de três Simples; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de acaso: certeza ou impossível; Sistema monetário brasileiro; Sequências numéricas; Relação de igualdade; Proporção; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Juranda e do Estado de Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico: Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Juranda e do Estado de Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico: Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Juranda e do Estado de Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumariíssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento Público. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Processo Legislativo. Direito Administrativo. Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais e das operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6.404/76 e alterações.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. 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. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Código de Ética Profissional.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Diferenças entre os Medicamentos referência, genéricos e similar. Anatomia e Fisiologia humana. Tarjas e rótulos – Dispensação de medicamentos, atuação dos fármacos no organismo, Receita e notificação de receita de controle especial. Interações Medicamentosas. Boas Práticas de armazenamento e conservação de medicamentos. Noções de controle de estoque. Boas práticas em farmácia. Orientações farmacológicas aos clientes. Noções básicas de farmacologia.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS)

Apresentação pessoal. Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de limpeza: equipamentos e materiais para realização da limpeza em geral ou determinada área específica. Conhecimentos das ferramentas; Tipos de tintas e bases; Solventes; Normas de segurança; Desintoxicação; Noções básicas de marcenaria. Tipos de madeiras. Corte retos e em ângulo. Técnicas para trabalhar com a madeira. Qualidade de vida e meio ambiente; Noções gerais de botânica: ciclo de vida e tratamento; Estudo de solo e clima; Circuitos elétricos: leis e conceitos básicos, comportamento de componentes e de circuitos no domínio tempo e no domínio frequência; sistemas polifásicos; linhas de transmissão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS EM LOCAIS INTERNOS)

Apresentação pessoal. Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de limpeza: equipamentos e materiais para realização da limpeza em geral ou determinada área específica. Controle de estoque de materiais de cozinha, de limpeza. Guarda e conservação de alimentos e de todo o material sob sua responsabilidade. Noções de saúde e segurança do trabalho: uso de equipamentos de proteção individual - EPI, Medidas para prevenção de acidentes de trabalho, aspecto de segurança coletiva e individual. Noções de higiene. Lixos e detritos: coletas e reciclagens. Organização do local de trabalho. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndio.

BORRACHEIRO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

COVEIRO

Noções de limpeza e higiene. Materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, britas, madeira; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Conhecimento dos utensílios, máquinas e ferramentas possíveis de utilização. Noções de Primeiros Socorros. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas, concretos, aterros. Noções de assentamento de tijolos. Noções de organização de almoxarifado.

CUIDADOR SOCIAL

Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

DENTISTA

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulotomia e frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde: curto, médio e longo prazo; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano; Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado; Política Nacional de Humanização e sua aplicabilidade em atendimentos da atenção básica e hospitalar, incluindo urgência, emergência e familiares das vítimas; Educação continuada e permanente; Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde; Resíduos sólidos de saúde; Central de material e esterilização (CME); Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥ 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI); Atenção aos problemas/queixas mais comuns em saúde das mulheres ao longo do ciclo vital; Prevenção do câncer de mama e do câncer de colo do útero; Atenção às mulheres em situação de violência sexual e/ou doméstica. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera frente à pandemia de Covid-19; Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco, parto, cuidados com o recém-nascido, puerpério e promoção do aleitamento materno; Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Prontuário; Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais; Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho em unidade básica de saúde e hospitalar. Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças infecciosas e parasitárias. Tratamento de feridas; Fisiopatologia das doenças do trato respiratório superior e inferior: rinite, sinusite, asma, bronquite, enfisema pulmonar e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar; Fisiopatologia das doenças cardíacas: insuficiência cardíaca congestiva (ICC), angina; infarto do miocárdio; pericardite e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador; Epidemiologia e saúde coletiva; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem hospitalar em: clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva; Saúde mental ao longo do ciclo vital; Enfermagem em urgência e emergência pediátrica e adulto/idoso.

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

FARMACÊUTICO

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de Direito Constitucional – Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. Teoria Geral da Constituição. Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro. Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado Brasileiro. Organização dos Poderes. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Noções de Direito Penal – Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei nº 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei nº 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei nº 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal - Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

FISIOTERAPEUTA

Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropsiquiátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.

MÉDICO – 20 E 40 HORAS

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

MOTORISTA

Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

PEDREIRO

Noções de limpeza e higiene. Leitura e interpretação de desenhos/ projetos. Conhecimento sobre materiais básicos de construção civil - areia, cimento, cal, britas, madeira, nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização. Conhecimento dos utensílios, equipamentos, máquinas e ferramentas possíveis de utilização. Noções de Primeiros Socorros. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Conhecimentos dos materiais. Concretagem. Preparação de massas, concretos, aterros. Conhecimento sobre assentamento de tijolos, aplicação de revestimentos.

PROFESSOR

As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino;; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos; BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares; prática educativa e sociedade; ética docente; tendências pedagógicas; processo de ensino e aprendizagem; ação didática; relação professor e aluno; metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (TREINAMENTO DESPORTIVO)

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesiologia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Contextualização sócio-cultural da prática desportiva; Políticas Públicas (lazer e esporte).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil. As teorias de Piaget e Vygotsky. Tendências pedagógicas. Rotina na educação infantil. Jogo, brincadeira e o brincar como recurso pedagógico. A organização dos espaços físicos na educação infantil. Ensino da matemática. Planejamento da ação didática. Literatura infantil. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

PSICÓLOGO

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Urgência e emergência em saúde mental, a atenção à crise e os serviços psicossociais; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos; Clínica das neuroses e das psicoses Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de parecer e laudo psicológico; Registro de documentos: prontuários e pareceres; Código de ética Profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

VETERINÁRIO

Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições das quais participem animais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JURANDA - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/07/2023 a 31/07/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	03/08/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	04/08/2023 a 07/08/2023
Homologação das isenções	10/08/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	24/07/2023 a 24/08/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	24/07/2023 a 24/08/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	24/07/2023 a 25/08/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	30/08/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	31/08/2023 a 01/09/2023
Homologação das inscrições	06/09/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	14/09/2023
Aplicação da prova objetiva	24/09/2023
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	25/09/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	26/09/2023 a 27/09/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	30/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	30/10/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	30/10/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	31/10/2023 a 01/11/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	07/11/2023
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	07/11/2023
Período para cadastramento da titulação	08/11/2023 a 14/11/2023
Resultado preliminar da prova de títulos	29/11/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	30/11/2023 a 01/12/2023
Resultado definitivo da prova de títulos	06/12/2023
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	07/11/2023
Aplicação da prova prática	19/11/2023
Resultado preliminar da prova prática	29/11/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	30/11/2023 a 01/12/2023
Resultado definitivo da prova prática	06/12/2023
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	06/12/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	07/12/2023 a 08/12/2023
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	12/12/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Juranda, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.