



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE, ESTADO DO PARANÁ, **Leila Aparecida da Rocha**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 85/2023, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 37/2023, firmado entre a Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

**TORNA PÚBLICO** o Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público do Município de São Jorge D'Oeste e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro Próprio de Pessoal e do Magistério do Município de São Jorge D'Oeste.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel-PR, endereço eletrônico [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e correio eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), de acordo com o cronograma de atividades constante no Anexo V.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com as Leis nº 1.101/2023 e 857/2018 e as alterações posteriores.

1.4 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:

1ª Etapa:



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório (nota mínima 60) e classificatório, com questões de múltipla escolha para todos os cargos;

2ª Etapa:

- **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de: Agente de Licitações, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras.

1.4.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica e psicológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de São Jorge D'Oeste.

1.5 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, por meio dos endereços eletrônicos [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) e [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o cronograma do Anexo V ou eventuais alterações, publicadas no *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério do Município.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 2494/2023 do Município de São Jorge D'Oeste.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida Portaria nº 2494/2023 diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

## 2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL



2.1 Os requisitos de admissão do Concurso Público, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial, o tipo de prova e turno de realização da prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

**QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Assistente de Administração	Ensino Médio Completo.	40	2.290,64				<b>01 + CR</b>	100,00	PO
Atendente de Secretaria	Ensino Médio Completo	40	1.497,51				<b>01 + CR</b>	100,00	PO
Auxiliar Administrativo - I	Ensino Médio Completo	40	1.571,46				<b>01 + CR</b>	100,00	PO
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.669,82				<b>01 + CR</b>	100,00	PO
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.	40	2.181,56				<b>01 + CR</b>	100,00	PO
Técnico em Informática	Formação Técnica comprovada na área	40	3.669,82				<b>01 + CR</b>	100,00	PO

\***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória;

**QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MAGISTÉRIO/SUPERIOR**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Professor	Ensino médio – magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.	20	2.047,22 (com formação em Ensino Médio) ou 2.293,14 (com formação em Ensino Superior)				<b>01 + CR</b>	100,00	PO + AT
Professor de Artes	Licenciatura em artes ou equivalente	20	2.293,14				<b>01 + CR</b>	100,00	PO + AT
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física com inscrição no órgão de classe	20	2.293,14				<b>01 + CR</b>	100,00	PO + AT
Professor de Inglês	Ensino Superior em Letras – Português/Inglês	20	2.293,14				<b>01 + CR</b>	100,00	PO + AT

\***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

**QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Agente de Licitações	Formação em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito	40	5.916,09				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Agente Fiscal de Obras e Engenharia	Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil e/ou Arquitetura	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Agente Fiscal Tributário	Ensino superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração e/ou Direito	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Assistente Social	Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.	30	3.438,73				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Controlador Interno	Curso superior completo em ciências contábeis e/ou ciências econômicas, administração de empresas e registro profissional no órgão de classe	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Engenheiro Ambiental	Curso superior completo em engenharia ambiental e registro no respectivo órgão de classe	20	3.576,28				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Farmacêutico Generalista	Curso superior em farmácia com registro no órgão de classe	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Médico da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Formação em medicina com registro na entidade de classe	40	19.100,00				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Psicólogo 20h	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.	20	3.438,73				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Psicólogo 40h - I	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.	40	4.385,30				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Veterinário	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional.	40	5.916,09				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

**\*Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

**AC:** Ampla Concorrência; **PcD:** Pessoas com Deficiência; **PPP:** Pessoas Pretas e Pardas.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pelo Município, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e em suas eventuais alterações.

2.5.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo Município, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.6 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.7 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.8 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implica a aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de São Jorge D'Oeste.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital, contidos no Anexo I, referem-se à Lei nº 1101/2023 que dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal do Município de São Jorge D'Oeste, bem como em suas alterações e a Lei nº 857/2018.

## 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público nº 001/2023 do Município de São Jorge D'Oeste, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no cronograma contido no Anexo V.

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível em [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

3.4 O valor da taxa de inscrição está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado de acordo com o cronograma contido no Anexo V, **no Banco do Brasil** ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária a Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste.

3.6 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de São Jorge D'Oeste não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados em Edital específico nos *sites* [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) e [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme cronograma apresentado no Anexo V.

3.7.1 A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherão, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br).

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões



ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

#### 4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Podem solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal *per capita* de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

##### 4.2 Da Isenção – CadÚnico:

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

4.2.2. A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4.3 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de São Jorge D'Oeste podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.4 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está 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.

4.4.1 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.5 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento das suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado no Anexo V, por publicação nos *sites* da UNIOESTE/COGEPS e do Município de São Jorge D'Oeste, nas páginas [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br)



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

4.6 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.7 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.8 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.9 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na área do candidato, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado no Anexo V.

4.10 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme cronograma apresentado no Anexo V.

4.11 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.12 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, para efetivar inscrição no Concurso, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no cronograma de pagamento do Anexo V.

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e gerar o boleto;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

5.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

5.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.6 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é cancelada e o fato é



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

publicado para conhecimento dos interessados na página "Concursos" do *site* da UNIOESTE/COGEPS - [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

## 6 DAS VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

6.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas – PPP 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, conforme Lei Estadual n° 4.274/2003, de 24 de dezembro de 2003.

6.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos negros resultar em fração.

6.1.2 Na hipótese do não preenchimento da cota prevista neste item, as vagas reservadas e não preenchidas são revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a ordem de classificação.

6.2 Para efeitos do previsto neste Edital, consideram-se negros aqueles que expressamente se declararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 6.2 deste Edital não concorre a vaga reservada a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente a vaga de ampla concorrência.

6.3 A verificação da veracidade da autodeclaração é feita por comissão designada pela prefeitura para tal fim, com competência deliberativa, composta por três servidores municipais estáveis, sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso que os torne impedidos, preferencialmente negros e participantes de movimentos negros, podendo contar com o apoio de até duas pessoas externas, mediante processo de chamamento prévio para cadastramento de pessoas ou entidades de representação.

6.3.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado, e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

6.3.2 Cabe recurso quanto ao resultado da verificação da autodeclaração junto à comissão designada, em prazo estabelecido em Edital específico.

6.3.3 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação é eliminado do Concurso para a vaga de PPP em que concorre.

6.3.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da nomeação, se nomeado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.4 O candidato negro concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

6.4.1 Tendo em vista que o número de vagas previsto no presente Edital é inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado às pessoas negras será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.4.2 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.5 A nomeação dos candidatos 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 negros.

## 7 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

7.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva as pessoas portadoras de deficiência resultar em fração.

7.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

7.1.3 Tendo em vista que o número de vagas previsto no presente Edital é inferior a 05 (cinco) por área, o percentual de vagas a ser reservado às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

7.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.2.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

7.2.2. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

7.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das Atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

7.3.1 O candidato com deficiência deve, no ato da inscrição, anexar cópia digitalizada autenticada do laudo médico, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

7.3.2 O laudo médico deve ser emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3.3 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 12 (doze) meses da data da publicação deste Edital.

7.3.4 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do subitem 14.4 deste Edital.

7.3.5 A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de nomeação, se nomeado.

7.3.6 O Município de São Jorge D'Oeste e a UNIOESTE/COGEPS 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 ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

7.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **“Pessoa com Deficiência”** e **“Atendimento Especial”**.

7.4.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

7.5 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

7.6 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

7.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no subitem 8.2, participam 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, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

## 8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, pode solicitá-la com amparo na Lei Estadual nº 18.419/2015, devendo, para tanto, seguir os seguintes passos:

- I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme subitem 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.



8.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de 50% de duração da prova;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve requerer horário diferenciado no ato da inscrição.

8.3.1 O candidato que se enquadrar no subitem 8.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

8.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

8.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

8.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

8.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.3, deste Edital durante a realização do certame.

8.4.4 O Município de São Jorge D'Oeste e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

8.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8.5. O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do *e-mail* [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br), com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

8.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

8.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

8.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

8.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.



## 9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Anexo V.

9.2 No Edital de deferimento das inscrições consta a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas reservadas.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na área do candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

9.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no subitem 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

## 10 DAS PROVAS

10.1 Avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha para todos os candidatos; **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de: Agente de Licitações, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras.

### 10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) é aplicada no Município de São Jorge D'Oeste na data prevista no cronograma contido no Anexo V, com duração conforme o nível de escolaridade, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

I – A **Prova Objetiva** para os cargos de **Nível Médio** tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 60,00, com duração máxima de 03h** e é composta de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, com peso 100, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Informática	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	10	Objetivas	Acertos x 6,0	60,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

II – A **Prova Objetiva** para os cargos de **Nível Magistério/Superior e Nível Superior** tem caráter **classificatório e eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 60,00, com duração máxima**



de **03h30min** e é composta de 35 (trinta e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo **A, B, C, D e E**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Matemática	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Informática	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	5	Objetivas	Acertos x 2,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	Objetivas	Acertos x 4,0	60,00
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>

10.2.2 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima correspondente ao mínimo de pontos exigidos para cada nível de escolaridade.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município São Jorge D'Oeste - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização das Provas Objetivas é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br).

10.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a prova objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

10.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

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

IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;

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

VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem

16.3 deste Edital.

10.2.8 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, e pode levar consigo o caderno de provas.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

10.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de São Jorge D'Oeste não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no subitem 16.12.

10.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

10.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

10.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

10.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

10.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

10.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

10.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.14 deste Edital.

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

10.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

10.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

10.2.20 O candidato que terminar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

10.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), no *site* da Prefeitura de São Jorge D'Oeste, [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br), e da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* da Prefeitura de São Jorge D'Oeste, [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br), da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

10.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

10.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

10.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

10.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

10.2.27 É recomendado ao candidato que achar necessário, durante todo o processo da Prova Objetiva (PO), usar máscara de proteção e fazer uso de álcool gel como medida preventiva à contaminação.

10.2.28 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

10.2.29 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.28, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

## 10.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de: Agente de Licitações, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, no *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), durante o período previsto no cronograma do Anexo V.

10.3.2.1 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

10.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.3.4 Para o candidato ao cargo de **Agente de Licitações** receberá a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Avaliação de Títulos	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
----------------------	-------	-----------------	-----------------



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

<b>(AT)</b>	<b>PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS (MAX. 50 PONTOS)</b>		<b>100 pontos (pontuação máxima)</b>
	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 1) nas Áreas exigidas como requisito para provimento do cargo.	20,00 (pontuação máxima 20,00)	
	Titulação de Mestrado (limitado a 1), nas áreas exigidas como requisito para provimento do cargo.	30,00 (pontuação máxima 30,00)	
	Titulação de Doutorado (limitado a 1), nas áreas exigidas como requisito para provimento do cargo.	50,00 (pontuação máxima 50,00)	
	<b>PONTUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA (MAX. 50 PONTOS)</b>		
	<b>Tempo de experiência:</b> Declaração de experiência por meio de certidão do órgão público (Executivo ou Legislativo), devendo constar na declaração que o servidor participou como membro Titular, Presidente ou Pregoeiro. Deverá constar data de Início e Término. Somente, valerá ano por inteiro, meses não será computado. Período máximo aceito de 10 anos.	5 por ano (pontuação máxima 50,00)	

10.3.4.1 Para os candidatos aos cargos de: Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras, receberá a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	<b>Itens</b>	<b>Peso Individual</b>	<b>Total de Pontos</b>
<b>Avaliação de Títulos (AT)</b>	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 1)	30,00 (pontuação máxima 30,00)	
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	60,00 (pontuação máxima 30,00)	
	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)	

10.3.5 Para o candidato ao cargo de **Agente de Licitações** a soma total da pontuação dos Títulos e Experiência fica limitada a 100 (cem) pontos e tem peso 0,7.

10.3.5.1 Para os candidatos aos cargos de: Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Letras, a soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos e tem peso 0,2.



10.3.6 Em se tratando da comprovação para Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, é computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores.

10.3.6.1 A pontuação para Tempo de Experiência para o cargo de Agente de Licitações é somada à do título de maior peso individual, se apresentado, até o limite de 100 (cem) pontos no todo.

10.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

10.3.8 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

10.3.8.1 O candidato deve consultar as instruções para anexo de Títulos publicadas na página deste Concurso Público e garantir que anexou a documentação da área correta.

10.3.8.2 Documentos anexados em outras opções do *site* ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

10.3.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

10.3.9.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

10.3.9.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

10.3.9.3 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.3.9.4 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

10.3.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a prova Objetiva.

10.3.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

10.3.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

10.3.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

10.3.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

10.3.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

## 11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* da Prefeitura de São Jorge D'Oeste, [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) e da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

11.4.1 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 11.4.1.1, 11.4.1.1 e 11.4.1.2.

11.4.1.1 Para os cargos de Nível Médio e Superior não abrangido nos itens 11.4.1.1.1 e 11.4.1.1.2, será considerado somente a nota da Prova Objetiva.

11.4.1.1.1 Para o cargo de Ensino Superior de Agente de Licitações, será obtido mediante o seguinte cálculo.

$$((PO) \times 0,3 + (AT) \times 0,7) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e AT = nota da Avaliação de Títulos

11.4.1.2 Para os cargos do Nível Magistério/Superior, será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$((PO) \times 0,8 + (AT) \times 0,2) = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e AT = nota da Avaliação de Títulos

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros e com deficiência; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos negros, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

11.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

11.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

11.5. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- II – Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- III – Obter maior nota na Avaliação de Títulos;
- IV – Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- V – Obter maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- VI – Obter maior nota na Prova de Informática, quando houver;
- VII – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;
- VIII – Ter maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- IX – Por sorteio Público.

11.6 A homologação final de resultado e a classificação dar-se-á através de Decreto expedida pelo Município de São Jorge D'Oeste.

## 12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo V), através de **link na área do candidato**, das etapas abaixo descritas:

- I – do Edital de Abertura;
- II – da Homologação das Inscrições;
- III – do Resultado de Pedido de Isenção;
- IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V – do Resultado da Prova Objetiva;
- V – do Resultado da Avaliação de Títulos, quando for o caso;
- VI – do Resultado da Prova Prática, quando for o caso;
- VII – do Resultado Final;
- VIII – outros Recursos.

12.2 Os recursos são feitos através de **link na área do candidato** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, a qual será enviada através de *e-mail* especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na área do candidato, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 O *e-mail* direcionado à [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) deve conter a identificação completa do candidato e do Concurso no qual ele está inscrito.

12.3 Em caso de qualquer recurso ser julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado, é emitido novo gabarito.

12.4 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

12.5 Recebidos os recursos, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual será enviada através de *e-mail* especificado e posteriormente disponibilizado em Edital específico, publicado no *site* [www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes](http://www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

## 13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Órgão Oficial do Município no *site* oficial do Município de São Jorge D'Oeste, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

## 14 DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previstas neste Edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de São Jorge D'Oeste, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

14.1.1 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

14.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

14.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização dos exames admissionais, médico e psicológico implica sua eliminação do Concurso.

14.4 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. 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.

14.5 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede Município de São Jorge D'Oeste, pessoalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, para encaminhamento dos exames médico e psicológico pré-admissionais. O não comparecimento no prazo determinado acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.6 Os candidatos considerados APTOS nos exames admissionais têm o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte ao da aptidão, para apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital e outros que venham a ser eventualmente requeridos.

14.7 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

14.8 Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, pode protocolar, no prazo da convocação e por meio de protocolo digital disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste, no prazo do Edital de Convocação, uma única vez o pedido de deslocamento para o final da lista de classificação, passando a figurar como último na lista classificatória.

## 15 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de São Jorge D'Oeste:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;

VI - gozo dos direitos políticos;

VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;

VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional;

X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;

XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:

a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;

b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;

c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.

XII – Para os cargos de Motorista e Operadores de Máquinas será exigido a CNH prevista no requisito do cargo, bem como o exame toxicológico atualizado no máximo com 60 dias.

XIII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;

15.2 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deve apresentar os seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;

II - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;

III - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;

IV - Carteira de Identidade - RG;

V - Cartão do CPF;

VI - Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;

VII - Cópia do registro no Órgão de Classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando o registro for requisito do cargo;

VIII - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;

IX - Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

X - Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;

XI - Comprovante de residência;

XII - Número do PIS/PASEP;

XIII - Cartão de Vacinação atualizado;

XIV - Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;

XV - Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);

XVI - Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

15.3 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

15.4 Cabe ao Município de São Jorge D'Oeste a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Autarquia.

15.5 Os candidatos nomeados devem apresentar-se ao Município de São Jorge D'Oeste no prazo improrrogável de até 10 dias úteis, contados da publicação da nomeação, a fim de tomar posse no cargo.

15.6 O candidato nomeado que não cumprir o disposto no subitem 15.5, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo no prazo de 3 dias úteis, contados da data da posse, perde o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.



15.7 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 torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.8 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Autarquia, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

## **16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

16.1 É permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, além de garrafa de água transparente sem rótulo.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

16.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (subitem 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade ao Município de São Jorge D'Oeste ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

16.3.1 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado do Concurso.

16.3.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

16.3.3 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

16.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

16.5 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

16.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

16.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 15.2.

16.8 Não são aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo de documento de identidade.

16.9 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

16.10 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

16.11 O candidato que entregar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

16.12 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

16.12.1 Em conformidade com o subitem 10.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

16.12.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discricão, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.

16.12.2 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo *e-mail* em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

16.12.3 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.

16.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

16.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
- VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
- XIII – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
- IVX – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.15 Os dois últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

16.16 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

16.17 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município de São Jorge D'Oeste, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

17.2 O Município de São Jorge D'Oeste, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico [cogeps@unioeste.br](mailto:cogeps@unioeste.br) ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto,



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O Município de São Jorge D'Oeste reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme subitem 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, por meio de protocolo digital disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal de São Jorge D'Oeste, [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br)

17.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, as instruções e os comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;

Anexo II: Atribuições por Cargo;

Anexo III: Conteúdo Programático Geral.

Anexo IV: Conteúdo Programático Específico dos Cargos;

Anexo V: Cronograma do Concurso;

Anexo VI: Documentos a serem exigidos no ato da nomeação para o concurso.

Anexo VII: Fichas de avaliação das provas práticas.

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, 05 de outubro de 2023.

**Leila Aparecida da Rocha**

Prefeita Municipal de São Jorge D'Oeste – PR



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

## ANEXO I - QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

### QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Assistente de Administração	Ensino Médio Completo.	40	2.290,64				01 + CR	100,00	PO
Atendente de Secretaria	Ensino Médio Completo	40	1.497,51				01 + CR	100,00	PO
Auxiliar Administrativo - I	Ensino Médio Completo	40	1.571,46				01 + CR	100,00	PO
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	40	3.669,82				01 + CR	100,00	PO
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.	40	2.181,56				01 + CR	100,00	PO
Técnico em Informática	Formação Técnica comprovada na área	40	3.669,82				01 + CR	100,00	PO

\***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória;

### QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MAGISTÉRIO/SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Professor	Ensino médio – magistério ou normal superior ou pedagogia com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecido pelo MEC.	20	2.047,22 (com formação em Ensino Médio) ou 2.293,14 (com formação em Ensino Superior)				01 + CR	100,00	PO + AT
Professor de Artes	Licenciatura em artes ou equivalente	20	2.293,14				01 + CR	100,00	PO + AT
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física com inscrição no órgão de classe	20	2.293,14				01 + CR	100,00	PO + AT
Professor de Inglês	Ensino Superior em Letras – Português/Inglês	20	2.293,14				01 + CR	100,00	PO + AT

\***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

**QUADRO 3 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*
				AC	PcD	PPP	Total		
Agente de Licitações	Formação em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito	40	5.916,09				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Agente Fiscal de Obras e Engenharia	Ensino superior completo nas áreas de Engenharia Civil e/ou Arquitetura	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Agente Fiscal Tributário	Ensino superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração e/ou Direito	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Assistente Social	Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.	30	3.438,73				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Controlador Interno	Curso superior completo em ciências contábeis e/ou ciências econômicas, administração de empresas e registro profissional no órgão de classe	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Engenheiro Ambiental	Curso superior completo em engenharia ambiental e registro no respectivo órgão de classe	20	3.576,28				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Farmacêutico Generalista	Curso superior em farmácia com registro no órgão de classe	40	5.084,14				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Médico da Estratégia da Saúde da Família (ESF)	Formação em medicina com registro na entidade de classe	40	19.100,00				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Psicólogo 20h	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.	20	3.438,73				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Psicólogo 40h - I	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.	40	4.385,30				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT
Veterinário	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional.	40	5.916,09				<b>01 + CR</b>	200,00	PO + AT

\***Prova Objetiva (PO)**: classificatória e eliminatória (nota mínima 60); **Avaliação de Títulos (AT)**: classificatória.

**AC**: Ampla Concorrência; **PcD**: Pessoas com Deficiência; **PPP**: Pessoas Pretas e Pardas.

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023****GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL****2. ASSISTENTE SOCIAL – CBO 2516-05****1. Descrição sintética:**

Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.

**2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração municipal e organizações populares;
- 2.2. - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil;
- 2.3. - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população;
- 2.4. - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- 2.5. - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- 2.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal e entidades;
- 2.7. - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 2.8. - atuar no planejamento, organização e administração na Unidade de Serviço Social;
- 2.9. - realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração municipal e entidades;
- 2.10. - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- 2.11. - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- 2.12. - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- 2.13. - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 2.14. - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 2.15. - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- 2.16. - aconselhar e orientar a população em postos de saúde, escolas e creches;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.17. - realizar visitas de supervisão em creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos;
- 2.18. - programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral;
- 2.19. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc..., em assuntos de assistência social;
- 2.20. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.21. - participar da elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e campanhas educativas, nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;
- 2.22. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de assistente social, ou pessoal técnico e auxiliar, na área de assistência social;
- 2.23. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior Completo de Assistente Social e inscrição no órgão de Classe.

## 5. CONTROLADOR INTERNO – CBO 2522-10

### 1. Descrição sintética:

Atuar prévia, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, com a finalidade de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

### 2. Atribuições típicas:

- 2.1. - acompanhar o processo de controle dos órgãos da Prefeitura;
- 2.2. - sugerir critérios para o fluxo de informações, objetivando facilitar o processo decisório e a coordenação das atividades governamentais;
- 2.3. - acompanhar a execução orçamentária, sugerindo as providências necessárias quando em desconformidade com a legislação;
- 2.4. - analisar dados relativos aos diferentes setores de atuação da Administração, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, pela mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura na consecução de seus programas de ação para a coordenação geral e tomada de decisão;
- 2.5. - auxiliar na geração de processos estratégicos, metodológicos, específicos, manuais básicos, instrumentos e procedimentos técnicos para o aperfeiçoamento da Administração;



- 2.6. - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;
- 2.7. - apreciar programas de trabalho, acompanhando sua execução, analisando os resultados e emitindo pareceres;
- 2.8. - sugerir a adoção de processos e métodos de aperfeiçoamento para melhorar a administração orçamentária, o fluxo administrativo, a produtividade e a integração entre os órgãos;
- 2.9. - supervisionar a divulgação dos relatórios e registros contábeis de conformidade com o que determina a legislação e as ações e desempenho dos órgãos da Administração;
- 2.10. - promover levantamentos e inspeções nos órgãos da administração municipal, expedindo relatórios;
- 2.11. - acompanhar, através de informações, estudos e relatórios parciais ou gerais, as ações desenvolvidas pela Administração;
- 2.12. - supervisionar todo o processo de compra, controle de estoque, recebimento de materiais e mercadorias e sua distribuição, para uso ou consumo dos diversos órgãos da Administração;
- 2.13. - supervisionar todos os passos referentes a licitações para aquisição de mercadorias e de bens e a contratação de obras e serviços;
- 2.14. - assessorar ao Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes de Órgãos sobre o cumprimento das metas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual, ao Plano Plurianual da Administração e à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para:
- a) a responsabilidade na gestão fiscal;
  - b) a ação planejada e transparente;
  - c) as despesas com pessoal;
  - d) a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, alertando cada órgão sobre o cumprimento de metas;
- 2.15. - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos;
- 2.16. - promover ações no sentido de coletar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Município, objetivando a análise da ação governamental;
- 2.17. - avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- 2.18. - comprovar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;



- 2.19. - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- 2.20. - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- 2.21. - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 2.22. - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- 2.23. - supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.24. - fiscalizar o cumprimento das providências adotadas pelo Poder Executivo para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.25 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- 2.26. - cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal, verificando a fidelidade funcional dos agentes da administração e dos responsáveis por bens e valores públicos;
- 2.27. - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino, saúde e ação social o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- 2.28. - apurar os fatos inquinados de ilegais, ou irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente as providências cabíveis;
- 2.29. - promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
- 2.30. - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município.
- 2.31. – auxiliar na elaboração de instruções normativas, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, esclarecimento de dúvidas, procedimentos e execução de tarefas.
- 2.32. - sugerir a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- 2.33. - sugerir sobre a necessidade de instauração de serviços seccionais de controle interno;
  - 2.34. - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades referente a recursos públicos repassados pelo Município;
  - 2.35. - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- 2.36. - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- 2.37. - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- 2.38. - realizar treinamentos aos diretores de departamentos, chefes de órgãos e servidores em geral;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

2.39. - programar e executar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas entidades administrativas, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

2.40. - alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

2.41. - desempenhar as funções em estrito cumprimento das normas de controle interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os à imputação de débito, multa e/ou punição administrativa;

2.42. - propor a atualização ou a adequação das normas de controle interno;

2.43. - informar, às autoridades competentes, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou anti-econômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

2.44. - cientificar ao Chefe do Poder Executivo, mensalmente, sobre o resultado das atividades;

2.45. - prestar as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

2.46. - avaliar o desempenho dos órgãos e das entidades da administração municipal;

2.47. - cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências sobre irregularidades ou ilegalidades constatadas;

2.48. - levar ao conhecimento do Tribunal de Contas do Estado a não regularização de irregularidades ou ilegalidades, ou em não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las;

2.49. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de contador e controlador interno;

2.50. - participar, obrigatoriamente:

- a) dos processos de expansão da informatização dos órgãos públicos municipais, com vistas a proceder à otimização dos serviços;
- b) da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município;
- c) das mudanças nos sistemas contábeis e técnicos;
- d) das alterações da Legislação Tributária;
- e) das reformas administrativas;
- f) das alienações significativas de bens patrimoniais.

2.51. - executar outras atribuições correlatas e afins inerentes ao cargo.

### 3. Requisitos para provimento:



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

**Instrução: Curso Superior completo em Ciências Contábeis, e/ou Ciências Econômicas, Administração de Empresas e registro profissional no órgão de Classe.**

## **MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - E.S.F. CBO 2251-42.**

**Descrição Sintética:** Os Médicos clínicos CBO 2251-42, realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e clientes, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**Atribuições Típicas:** Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde; Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra referência, os principais problemas detectados; Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos; Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados; Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde; Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes a função.

Formação em medicina com registro na entidade de classe - Carga horária 40(quarenta) horas semanais - Salário base inicial - R\$ 19.100,00 (dezenove mil e cem reais);



## 7. FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO – 2234-10

### 1. Descrição Sintética:

Executar tarefas específicas relacionadas com a aquisição, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte e fornecimento de produtos da área farmacêutica e outros preparados, à análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de medicamentos; prestar serviços farmacêuticos e de assistência farmacêutica.

### 2. Atribuições Típicas:

- 2.1. - responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
- 2.2. - controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- 2.3. - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
- 2.4. - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
- 2.5. - atuar no planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município;
- 2.6. - coordenar a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- 2.7. - analisar e avaliar o custo, o consumo e a distribuição de medicamentos;
- 2.8. - elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado nas atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- 2.0. - realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização;
- 2.10. - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- 2.11. - dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
- 2.12. - realizar procedimentos técnico-administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados, acompanhando sua validade e realizando os remanejamentos necessários;
- 2.13. - subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;



- 2.14. - dirigir, assessorar e exercer a responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios ou setores em que se distribuam produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
- 2.15. - dirigir, exercer a responsabilidade técnica e desempenhar funções especializadas em:
- a) órgãos, postos de distribuição de medicamentos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde ou seus departamentos especializados;
  - b) estabelecimentos ou laboratórios em que se pratiquem exames de caráter biológico, microbiológico e sanitário;
- 2.16. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos que envolvam o planejamento em assuntos relacionados à área de atuação;
- 2.17. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de farmacêutico/bioquímico e pessoal técnico nas áreas de farmácia e bioquímica;
- 2.18. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho e pelo controle de qualidade;
- 2.19. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.20. - realizar exames laboratoriais por métodos manuais, em equipamentos automáticos ou semi-automáticos, nas áreas de hematologia, bioquímica, parasitologia, imunologia, imuno-hematologia, microbiologia e urianálise;
- 2.21. - realizar treinamento profissional aos seus auxiliares, bem como à equipe multiprofissional da unidade de saúde onde atua;
- 2.22. - implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle interno do laboratório;
- 2.23. - implantar e/ou manter e ampliar o programa de controle externo do laboratório, objetivando a busca pela qualidade dos serviços prestados;
- 2.24. - estar atento quanto à regularidade das revisões dos equipamentos do laboratório, priorizando por assistência técnica de qualidade;
- 2.25. - prezar pela qualidade dos resultados emitidos;
- 2.26. - elaborar e aplicar as rotinas laboratoriais em conjunto com a equipe durante a rotina diária de trabalho;
- 2.27. - participar da elaboração, coordenação e implementação de campanhas que visem a busca ativa de doentes;
- 2.28. - auxiliar os gestores na tomada de decisões que envolvam o seu setor de trabalho, como na aquisição de reagentes, contratação de laboratórios de apoio, etc...;
- 2.29. - coordenar e supervisionar os serviços técnicos hierarquicamente subordinados a ele, como:



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- a) coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório;
- b) manipular substâncias químicas para o preparo de soluções e reagentes e preparar as amostras para a realização de exames;
- c) orientar as atividades da equipe auxiliar, executando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- d) proceder à utilização de técnicas para limpeza, secagem e esterilização de material;
- e) documentar as análises realizadas, registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- f) conhecer, montar, manejar, calibrar e conservar aparelhos simples, verificar seu funcionamento, solicitar instruções;
- g) proceder ao levantamento de material, revisando a provisão, bem como a requisição dos mesmos;
- h) obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

2.30. - exercer a responsabilidade profissional e a assistência técnica, que são indelegáveis, obrigando-se participar efetiva e pessoal dos trabalhos de seu encargo.

2.31. - no exercício de direção e assistência técnica do laboratório:

- a) assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprido-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;
- b) fazer com que sejam prestados ao público, esclarecimentos necessários para a obtenção de resultados fidedignos;
- c) manter os reagentes e substâncias utilizadas na realização dos exames em condições adequadas de conservação;
- d) promover a garantia de boas condições de higiene e segurança no laboratório;
- e) manter e fazer cumprir o sigilo profissional, zelando pela manutenção dos documentos previstos na legislação vigente;

2.32. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisito para provimento:

Instrução: Curso Superior completo em Farmácia-Bioquímica e registro no órgão de Classe - CRF.

## 14. PSICÓLOGO – CBO 2515-10

### 1. Descrição sintética:



Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, de saúde, social e do trabalho; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

## **2. Atribuições típicas:**

### **2.1. - quando na área da psicologia clínica:**

2.1.1. - estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

2.1.2. - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;

2.1.3. - articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

2.1.4. - atender pacientes, avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;

2.1.5. - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

2.1.6. - aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;

2.1.7. - realizar trabalhos de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;

2.1.8. - realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;

2.1.9. - realizar anamnese com os pais responsáveis;

### **2.2. - quando na área da psicologia educacional:**

2.2.1. - atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino;

2.2.2. - contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;

2.2.3. - elaborar e desenvolver atividades de formação e orientação na área específica para funcionários e professores;

2.2.4. - promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

2.2.5. - orientar e acompanhar a adaptação de crianças novas ingressantes com assistência específica a pais e funcionários;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

## 2.3. - quando na área da psicologia do trabalho:

2.3.1. - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

2.3.2. - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho e de bancas em concursos públicos para o cargo de psicólogo;

## 2.4. - desempenhar outras atividades afins.

2.4.1. - participar de equipes multifuncionais em estudos de sua competência;

2.4.2. - efetuar atendimento individual, a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e para acompanhamento terapêutico dos casos inscritos;

2.4.3. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;

2.4.4. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

2.4.5. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos nas áreas de saúde pública, educação e assistência social;

2.4.6. - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração municipal, entidades e movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, em assuntos de psicologia;

2.4.7. - atuar no planejamento, organização e administração de serviços de psicologia nas Unidades de Saúde, Educação e Assistência Social;

2.4.8. - Participar em grupos de estudos e de planejamento;

2.4.9. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos sobre temas de nutrição e saúde, a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;

2.4.10. - executar outras atribuições correlatas e afins.

## 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão profissional.

## 15. VETERINÁRIO – CBO 2333-05

### 1. Descrição Sintética:

Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária; praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.



## 2. Atribuições Típicas:

- 2.1. - proceder à profilaxia, diagnósticos e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva destes animais;
- 2.2. - elaborar e executar projetos que visem ao aprimoramento da atividade agropecuária;
- 2.3. - promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- 2.4. - proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e de programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- 2.5. - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- 2.6. - realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
- 2.7. - controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
- 2.8. - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- 2.9. - coordenar campanhas de vacinação animal;
- 2.10. - interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange à fiscalização sanitária;
- 2.11. - promover a inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos matadouros, matadouros-frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria-prima produtos de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeção e fiscalização dos estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos citados nesta alínea;
- 2.12. - realizar, quando determinado, identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, peritagem e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- 2.13. - promover o ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- 2.14. - executar funções de direção, assessoramento e consultoria, em quaisquer níveis da administração pública, cujas atribuições envolvam aplicação de conhecimentos inerentes à formação profissional do médico veterinário;
- 2.15. - realizar estudo e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- 2.16. - coordenar a padronização e classificação de produtos de origem animal;
- 2.17. - providenciar a realização de exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.18. - promover a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos;
- 2.19. - promover a educação rural relativa à pecuária;
- 2.20. - redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc...;
- 2.21. - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.22. - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas e de programas e projetos na área de saúde pública;
- 2.23. - participar em bancas examinadoras, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de fisioterapeuta e pessoal técnico na área de fisioterapia;
- 2.24. - organizar e planejar atividades, palestras e cursos a pessoas integradas a programas de saúde, educação e assistência social, bem como de apoio a comunidades;
- 2.25. - participar de grupos de estudos e de planejamento;
- 2.26. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisito para provimento:

Instrução: Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional.

## GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

### 2. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – CBO 4110-10

#### 1. Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

#### 2. Atribuições típicas:

- 2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;
- 2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;
- 2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;



- 2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
- 2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- 2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;
- 2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;
- 2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;
- 2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;
- 2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- 2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
- 2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;

2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

### 4. ATENDENTE DE SECRETARIA – CBO 4132-05

#### 1. Descrição Sintética:

Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas administrativas e de serviços gerais.

#### 2. Atribuições típicas:

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2.2. - atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;

2.3. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - distribuir material solicitado, providenciando sua reposição;

2.5. - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes;

2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;PI

2.7. - auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências;

2.8. - selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

2.9. - auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria na escola, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores;

2.10. - operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem;

2.11. - executar outras atribuições correlatas e afins.



### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

### 5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10

#### 1. Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

#### 2. Atribuições típicas:

2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários;

2.2. - digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;

2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;

2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;

2.8. - preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais;

2.9. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas;

2.10. - auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação;

2.11. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.12. estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, interpretando leis, regulamentos e instruções;
- 2.13. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- 2.14. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.15. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.16. - rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 2.17. - colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo;
- 2.18. - preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 2.19. - executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras;
- 2.20. - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;
- 2.21. - auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária;
- 2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo.

## **7. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – 4110-10**

### **1. Descrição Sintética:**

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.2. – elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais;
- 2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- 2.4. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 2.5. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 2.6. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
- 2.7. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- 2.8. - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;
- 2.9. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- 2.10. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
- 2.11. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
- 2.12. - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação;
- 2.13. - colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.14. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.15. - auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- 2.16. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

2.17. – supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;

2.18. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística;

2.19. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

## 9. FISCAL DE TRIBUTOS – CBO 2544-10

### 1. Descrição Sintética:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

### 2. Atribuições Típicas:

2.1. - controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza assessoria, as formalidades legais exigíveis, a realização da receita municipal e a formalização da exigência de créditos tributários;

2.2. - executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

2.3. - orientar sobre aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;

2.4. - promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;

2.5. - apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;

2.6. - pesquisar e coletar dados nas repartições relativos ao recolhimento de tributos;

2.7. - apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresente sinais de fraude;

2.8. - autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.9. - propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir a legislação tributária municipal;
- 2.10. - embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria de Finanças do Município;
- 2.11. - prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;
- 2.12. - fixar e revisar lançamento por estimativas;
- 2.13. - efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;
- 2.14. - efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;
- 2.15. - autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;
- 2.16. - assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;
- 2.17. - interpretar e aplicar a legislação tributária;
- 2.18. - propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;
- 2.19. - executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;
- 2.20. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisito para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

## 10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10

### 1. Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

### 2. Atribuições típicas:

- 2.1. – elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais;
- 2.2. - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 2.3. - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



- 2.4. - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade;
- 2.5. - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor;
- 2.6. - zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados;
- 2.7. - colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- 2.8. - organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação;
- 2.9. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento;
- 2.10. – realizar a coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos licitatórios;
- 2.11. – participar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas;
- 2.12. - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias;
- 2.13. – colaborar com os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais;
- 2.14. - redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade;
- 2.15. - supervisionar o preparo publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração;
- 2.16. - executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, contabilidade, licitação e logística;
- 2.17. - efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- 2.18. - executar outras atribuições correlatas e afins.



### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

## 11. TÉCNICO AGRÍCOLA – CBO 3211-05

### 1. Descrição Sintética:

Executar trabalhos técnicos relativos à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura, pecuária, meio ambiente e jardinagem; prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.

### 2. Atribuições típicas:

- 2.1. - executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejando atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infra-estrutura;
- 2.2. - promover organização, extensão e capacitação rural;
- 2.3. - fiscalizar a produção agropecuária;
- 2.4. - disseminar tecnologias adaptadas à produção agropecuária e produção orgânica;
- 2.5. - supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
- 2.6. - inventariar florestas, planejando atividades florestais, elaborando documentos técnicos e administrando unidades de conservação e de produção;
- 2.7. - atuar na preservação e conservação ambiental, fiscalizando e monitorando fauna e flora, ministrando treinamentos e participando de pesquisas;
- 2.8. - executar tarefas técnicas relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;
- 2.9. - participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, adequação e readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas;
- 2.10. - fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros;
- 2.11. - atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola *in natura*;
- 2.12. - executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações.
- 2.13. - organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.14. - orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- 2.15. - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de suas especialidades;
- 2.16. - estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetem a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- 2.17. - proceder à coleta e à análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- 2.18. - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- 2.19. - realizar a demarcação de áreas a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, entre outras, conforme os projetos existentes;
- 2.20. - prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros;
- 2.21. - acompanhar os trabalhos de jardinagem;
- 2.22. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### **3. Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio completo com curso profissionalizante de técnico agropecuário realizado em instituição oficial de ensino e registro no órgão de Classe.

## **14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CBO 3222-05**

### **1. Descrição sintética:**

Executar técnicas de enfermagem de maior complexidade; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; executar práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

### **2. Atribuições típicas:**

- 2.1. - identificar os determinantes e condicionantes do processo de saúde-doença e da estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- 2.2. - integrar a equipe de saúde e identificar as funções e responsabilidades de seus membros;
- 2.3. - planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;
- 2.4. - aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal, ambiental e de biossegurança;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.5. - avaliar riscos de iatrogenias ao executar procedimentos técnicos;
- 2.6. - interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde e a legislação referente aos direitos do consumidor;
- 2.7. - identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- 2.8. - operar equipamentos próprios do campo de atuação e utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área, zelando pela sua manutenção e conservação;
- 2.9. - registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- 2.10. - informar ao cliente/paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços prestados;
- 2.11. - orientar o cliente/paciente a assumir, com autonomia, a própria saúde e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- 2.12. - realizar primeiros socorros em situações de emergência;
- 2.13. - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- 2.14. - participar das atividades e dos programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos desenvolvidos na rede básica de saúde e de orientação dos programas da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- 2.15. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- 2.16. - colaborar na elaboração das escalas de serviços, de relatórios e em pesquisas ligadas à área de saúde desenvolvidas nas unidades de saúde;
- 2.17. - auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- 2.18. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- 2.19. - proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- 2.20. - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, de higiene e conforto ao paciente e de enfermagem no pré e pós-operatório, zelando por sua segurança;
- 2.21. - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- 2.22. - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- 2.23. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sal integridade;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

2.24. - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;

2.25. - zelar pela preservação do cliente em sua condição patológica, física, espiritual e social e pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

2.26. - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

2.27. - executar trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e a procedimentos pós-morte;

2.28. - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia de Enfermagem;

2.29. - assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

2.30. - executar outras atribuições correlatas e afins.

### 3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem ou pós-médio e inscrição no órgão de Classe.

## GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

### 1. PROFESSOR – CBO 3311-05

(Professor de nível médio na Educação Infantil)

#### 1. Descrição sintética:

Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; preparar material pedagógico; organizar o trabalho; mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

#### 2. Atribuições típicas:

2.1. - planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;



- 2.2. - elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores e com a assessoria da equipe pedagógica;
- 2.3. - preparar, desenvolver e registrar diariamente atividades recreativas com crianças e trabalhos educacionais e de artes diversas;
- 2.4. - colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas;
- 2.5. - inteirar-se da realidade física e social da criança;
- 2.6. - acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental;
- 2.7. - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando à direção os casos de anormalidade e conduzindo-a, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- 2.8. – apurar a frequência diária e mensal dos menores, registrando observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.9. - ministrar medicamento, sob prescrição médica, prestando primeiros socorros, quando necessário, e certificando o superior imediato da ocorrência;
- 2.10. - manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade;
- 2.11. - entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos;
- 2.12. - participar de entrevistas com os pais quando convocados pela direção ou equipe pedagógica;
- 2.13. - manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida;
- 2.14. - acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, visitas e festividades sociais), previstos no Plano Escolar da unidade;
- 2.15. - coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação;
- 2.16. - zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças;
- 2.17. - desenvolver as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança;
- 2.18. - manter a direção e equipe pedagógica informadas de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

- 2.19. - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade, orientando-as e auxiliando-as no que se refere a cuidados com a higiene pessoal, bem como aos pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- 2.20. - auxiliar as crianças nas refeições, servindo-as, orientando-as e auxiliando as crianças menores a se alimentarem;
- 2.21. - auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- 2.22. - vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- 2.23. - participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada;
- 2.24. - participar das decisões referentes ao grupamento das crianças sob sua responsabilidade;
- 2.25. - participar da elaboração do plano escolar da unidade;
- 2.26. - sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo;
- 2.27. - executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras);
- 2.28. - prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando à direção, imediatamente;
- 2.29. - auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança;
- 2.30. - comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida na unidade;
- 2.31. - colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade;
- 2.32. - comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários;
- 2.33. - registrar diariamente a presença e ausência dos alunos;
- 2.34. - preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas;
- 2.35. - desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever;
- 2.36. - planejar das atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno;
- 2.37. - elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho;
- 2.38. - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

2.39. - participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade;

2.40. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;

2.41. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;

2.42. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução: Curso de Ensino Médio na Modalidade Normal.**

## 4. PROFESSOR – CBO 2312-10

(Professor de nível superior no Ensino Fundamental - séries iniciais)

### 1. Descrição sintética:

Ministrar aulas nas séries iniciais do Ensino Fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, utilizando, no desenvolvimento das atividades, constantemente capacidades de comunicação.

### 2. Atribuições típicas:

2.1. - desenvolver o processo ensino-aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos, sob sua orientação e regência;

2.2. - responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos sob sua regência;

2.3. - participar efetivamente da elaboração do planejamento curricular da escola, do Calendário Escolar e do Plano Escolar;

2.4. - planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional;

2.5. - acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor entendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a equipe pedagógica;

2.6. - manter atualizado o material e registro de desempenho do aluno, obedecendo as normas e prazos estabelecidos;

2.7. - utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente;

2.8. - atender às determinações da Escola quanto à observância de horário e convocações;



- 2.9. - manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional;
- 2.10. - elaborar projetos de ensino especiais que contemplem aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma;
- 2.11. - manter contato freqüente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los informados a respeito do ritmo de desenvolvimento dos alunos e com a finalidade de obtenção de dados para o processo educativo;
- 2.12. - incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;
- 2.13. - participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos;
- 2.14. - desenvolver atividades em classe e extra-classe que envolvam os objetivos, métodos, conteúdos e técnicas programadas;
- 2.15. - aplicar métodos adequados e suficientes de avaliação que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas;
- 2.16. - planejar e executar atividades de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas;
- 2.17. - cumprir o projeto estabelecido, bem como o calendário escolar homologado integralmente;
- 2.18. - responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola;
- 2.19. - colaborar para o funcionamento das instituições auxiliares da escola, incentivando e orientando a participação colegiada de seus pais e alunos;
- 2.20. - colaborar no preparo e execução de atividades, projetos e programas cívicos, festivos, artísticos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola e no processo de orientação educacional;
- 2.21. - proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;
- 2.22. - controlar a freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los às Secretarias da Escola, conforme o estabelecido no Plano e Calendário Escolar;
- 2.23. - participar, obrigatoriamente, dos Conselhos de Classe ou de série, de reuniões pedagógicas, de reuniões com pais, e da APM, quando eleito membro;
- 2.24. - participar de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras e atividades de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2.25. - desempenhar função de suporte pedagógico e de direção escolar, bem como funções de apoio, técnicas, pedagógicas, de assessoramento e administrativas na Secretaria Municipal de Educação;
- 2.26. - executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade em colaboração com a chefia da escola.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Licenciatura Plena em curso superior de graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e séries iniciais no Ensino Fundamental, ou com licenciatura em Educação Física, Língua Estrangeira ou Artes, de graduação plena, desde que seja portador de Diploma de Magistério em nível médio, na modalidade normal.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Brasil e Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de São Jorge D'Oeste - PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Significado das palavras, significados dos coletivos. Significado de expressões regionais. Estatuto do Município de São Jorge D'Oeste e outras leis sobre a estrutura e funcionamento do Município de São Jorge D'Oeste.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MAGISTÉRIO/SUPERIOR

CONHECIMENTOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Brasil e Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de São Jorge D'Oeste - PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal. Significado das palavras, significados dos coletivos. Significado de expressões regionais. Estatuto do Município de São Jorge D'Oeste e outras leis sobre a estrutura e funcionamento do Município de São Jorge D'Oeste.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA	Operações com números inteiros, fracionários e decimais Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Fatoração. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Polinômios e Operações com polinômios. Frações, decimais e dízimas periódicas. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Sequências numéricas: progressão



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	<p>aritmética e progressão geométrica. Análise Combinatória. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. Sistema de Equações. Porcentagem. Raciocínio lógico. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).</p>
<p>CONHECIMENTOS GERAIS</p>	<p>Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas. Tópicos da História e da Geografia do Brasil e Paraná. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de São Jorge D'Oeste - PR. Constituição da República Federativa do Brasil / 1988 (artigos: 37 a 41, 194 e 195, 201 e 202). Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021. Lei Orgânica do Município de São Jorge D'Oeste – PR. Estatuto dos Servidores Públicos de São Jorge D'Oeste – PR. outras leis sobre a estrutura e funcionamento do Município de São Jorge D'Oeste. Significado das palavras, significados dos coletivos. Significado de expressões regionais.</p>



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO DO CARGO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>Assistente de Administração</b>	Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; qualidade no atendimento: comunicação telefônica e presencial; comportamento no local de trabalho; Gestão de Pessoas, relações humanas e interpessoais no trabalho; segurança do trabalho e qualidade de vida; noções de administração e as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipo de organização: estruturas organizacionais; seleção e capacitação; noções de protocolo; conceitos básicos de patrimônio, arquivo e almoxarifado
<b>Atendente de Secretaria</b>	Estrutura e Funcionamento do Ensino. Redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Registros: processo de avaliação e promoção. Dados estatísticos e informações educacionais. Transferência. Administração Geral: receber e expedir correspondência. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. ECA, Lei n.º 8.069, de 13/07/1990: 2.1. Título I - Das Disposições Preliminares; 2.2. Título II - Dos Direitos Fundamentais; 2.2.1. Capítulo I - Do Direito à Vida e à Saúde; 2.2.2. Capítulo II - Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; 2.2.3. Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. INFORMÁTICA: Noções de (Word, Excell, e-mail, internet), Noções básicas de hardware: dispositivos de armazenamento e de impressão, conexões USB; Dispositivos de entrada e saída de dados: pendrives, CD, DVD e Blu-Ray; Internet e e-mail: conceitos, características; Navegadores de Internet: atalhos de teclado e emprego de recursos do Mozilla Firefox e Chrome.
<b>Auxiliar Administrativo - I</b>	Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais; organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.
<b>Técnico Administrativo</b>	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Conhecimento sobre as Doenças de Notificação Compulsória (SINAN): AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Doenças prevalentes na infância; Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Prevenção de acidentes em crianças e idosos; Saúde do homem, saúde do idoso, Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN); Política Nacional de Atenção Básica 2436/2017.
<b>Técnico em Informática</b>	Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.

**CARGO DE NÍVEL MAGISTÉRIO/SUPERIOR**

<b>Professor</b>	Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo; Organização do trabalho pedagógico escolar; Currículo; Alfabetização e letramento; A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva; Planejamento, plano de aula; Avaliação da aprendizagem; O ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental; O ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Projeto Político Pedagógico; Constituição Federal (1998) Título Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB N° 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019); Concepção de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; A história da organização da educação brasileira; Concepção de desenvolvimento humano de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica; Apropriação e transmissão do conhecimento; Elementos que compõem o planejamento escolar (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação); Concepção de avaliação. Educação especial: dos aspectos históricos gerais à rede pública municipal de ensino de São Jorge do Oeste; A Formação Social do Psiquismo de Pessoas com Deficiência: Considerações Educacionais.
<b>Professor de Artes</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Legislação educacional vigente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs. História da Arte (mundial, brasileira e catarinense): movimentos, artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Pressupostos filosóficos e metodológicos do ensino da Arte; O ensino da Arte na contemporaneidade. Diversidade cultural no ensino da Arte. Interdisciplinaridade. Artes Visuais: metodologia de leitura de imagens. Elementos visuais e compositivos de linguagem visual. Dança, música e teatro como espaço e ação de comunicação. Bases históricas e linhas contemporâneas da dança, música e teatro. Espaço escolar e sua dinâmica com a dança, a música e o teatro. O jogo dramático teatral na escola. Harmonia de cores. Projeções geométricas. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Influências da música africana e indígena na música nacional. Expressão musical aplicada à educação. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	teatro: figurino, elementos e adereços de cenário e de cena. Cenografia, iluminação, sonoplastia e sonorização. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.
<b>Professor de Educação Física</b>	Fundamentos da Educação: (Abordagem teórica: Materialismo Histórico-dialético, Teoria Histórico-Cultural e Pedagogia Histórico-Crítica). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei Federal nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990 e atualizações 2019). Concepção de Ser Humano, de Sociedade e de Educação de acordo com a Teoria Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Organização das ações entre os sujeitos e o Objeto de conhecimento – planejamento de ensino (conteúdos, objetivos, encaminhamentos metodológicos, recursos auxiliares e avaliação). Concepção de Avaliação de acordo com a Teoria Histórico-cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Desenvolvimento motor, categorias de movimento e suas fases. Objetivos, Abordagens Metodológicas e Avaliações de Educação Física. Conteúdos e temas da Educação Física e suas contribuições para o desenvolvimento humano. Ritmo e Expressividade; Brincadeiras e Jogos; Ginástica; Dança; Lutas; Esportes; Práticas Corporais de Aventura. Fundamentos e Histórico da Educação Física. Função Social da Disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano
<b>Professor de Inglês</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Legislação educacional vigente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa. Compreensão de textos. Relação texto contexto. As novas tecnologias de ensino para Língua Inglesa e uso da abordagem Content and Language Integrated Learning (CLIL). Systemic/linguistic knowledge: Morphology, Syntax, Semantics, Pragmatics, vocabulary. Textual organization: cohesion, coherence, reference, substitution, ellipsis. Verbos: tempo, modo e voz; auxiliares modais; "phrasal verbs". Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos e numerais. Advérbios e preposições expressando tempo, maneira e lugar. Subordinação e coordenação. Coesão. Marcadores discursivos. Discurso direto, relatado, direto livre e relatado livre. Inglês escrito e falado. Fonética: os sons das vogais e das consoantes. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

<b>Agente de Licitações</b>	Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Federais nos 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Noções gerais de administração pública: contabilidade, finanças, orçamento, tributação, recursos humanos, licitações e contratos administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Informática
-----------------------------	--



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
<b>Agente Fiscal de Obras e Engenharia</b>	Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Conhecimento em vigilância sanitária; Código de Obras, Código de Posturas, Código de Limpeza Urbana; Ética profissional. Fiscalização: Obras, tributos e posturas; Legislação Federal, estadual e municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; Fiscalização de obras particulares e posturas municipais; Auto de infração e embargo de obras; Fiscalização de atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres; Orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente; Fiscalização do exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias; Fiscalização do licenciamento de atividade, seja remunerada ou não; Exame de pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades econômicas, comerciais, industriais e de prestação de serviços; Fiscalização do horário e das condições de funcionamento de atividades licenciadas pelo Poder Público Municipal; Fiscalização do cumprimento das normas de ocupação das vias públicas; Lavratura de notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas; Auto de infração. EIA/RIMA: Resolução CONAMA nº 001/86. Lei de Educação Ambiental: Lei nº 9.795/99. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97. Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 21. Noção de Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Política Nacional do Meio Ambiente: Leis nº 6.938 /81 e 10.165/00 e Decreto nº 99.274/90. Noções de meio ambiente.
<b>Agente Fiscal Tributário</b>	Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 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 - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. 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. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	<p>Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquias comerciais, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. 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 n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 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.</p>
<b>Assistente Social</b>	<p>Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.</p>
<b>Controlador Interno</b>	<p>Administração Pública: 1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. 2. A Máquina Pública Brasileira: processo evolutivo; reformas administrativas, seus princípios, objetivos, resultados e ensinamentos; patrimonialismo, burocracia e gerencialismo; atual conformação</p>



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

da máquina pública em face dos preceitos constitucionais e legais; aspectos contemporâneos da gestão pública. 3. O Sistema de Freios e Contrapesos: autotutela. 4. Governança e Administração Pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. 5. Temas Correntes em Administração Pública: ética; Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n. 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Controle Externo e Controle Interno: Controle Externo: 1. Constituição Federal: Art. 74. 2. Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 3. Resolução CFC 2016/NBCTSPEC 16.8 - 4. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. 5. Controle administrativo, judicial e legislativo. 6. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. 7. Tribunais de Contas. 7.1. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7.2. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 7.3. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). 9. Normas institucionais municipais (Lei Complementar nº 048/2019). Controle Interno: 1. Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. 3. Relação entre objetivos e componentes. 4. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 5. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 6. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 7. Informação e Comunicação. 8. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle Interno do Município (Lei Complementar nº 048/2019). Organização do Estado Brasileiro: 1. Divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. 2. Poder Legislativo. 2.1. Organização. 2.2. Funcionamento. 2.3. Atribuições. 2.4. Processo legislativo. 2.5. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 3. Poder Executivo. 3.1 Presidente, vice-presidente da República e ministros de Estado. 3.2. Atribuições e responsabilidades. 3.3 Poder regulamentar e medidas provisórias. 4. Poder Judiciário. 4.1. Garantias. 4.2. Jurisdição. 4.3. Organização. 4.4. Órgãos e competência. 5. Funções essenciais à Justiça. 5.1. Ministério Público: natureza; função; autonomia; atribuições e vedações constitucionais de seus membros. 5.2. Defensoria Pública (arts. 134 a 136, CF). 6. Da Administração Pública. 6.1. Estruturas básicas. 6.2. Servidores públicos. 6.3 Princípios constitucionais. 7. Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 162, CF). 8. Finanças públicas (arts. 163 a 169, CF): normas gerais; orçamento público. 9. Ordem econômica e financeira (arts.170 a 192, CF). Ordem social (arts. 193 a 232, CF). Organização administrativa: 1. Princípios da Administração. 2. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. 4. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. 5. Terceiro Setor: 5.1. Organizações Sociais (Lei n. 9.637/1998). 5.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999, com alterações posteriores); 5.3 Organizações Sociais (Lei 9.637.98, e alterações posteriores). 6. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007). 7. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. 8. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) 9. Servidores públicos: classificação e características. 9.1. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. 10. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. 11. Concurso público 12. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 13. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas;



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	<p>delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. 14. Parcerias Público-Privadas (Lei n. 11.079/2004, com alterações posteriores). 15. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 16. Responsabilidade extracontratual da Administração pública. 18. Improbidade administrativa (Lei n° 8.429, de 02 de junho de 1992, com alterações posteriores). 19. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações). Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceito, Princípios Orçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. Orçamento Público no Brasil: Títulos I a VI da Lei Federal n. 4.320/1964. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 6. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 7. Despesas de Exercícios Anteriores. 8. Suprimento de Fundos. 9. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 10. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 11. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. 12. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 13. Restos a Pagar. 14. Dívida Ativa. 15. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferências voluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias: 1. Normas Gerais de Licitação: Lei n. 8.666/93 e alterações. 2. Lei n° 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações públicas). 3. Lei Complementar n. 147, de 07 de agosto de 2014 (Tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte). 4. Sistema de Registro de Preços. 5. Convênios, contratos de repasse e parcerias (Lei 13.019/2014). 6. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações).</p>
<p><b>Engenheiro Ambiental</b></p>	<p>Noções de ecologia e preservação ambiental. Convenção sobre diversidade Biológica; Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, controle da poluição, preservação dos mananciais e sustentabilidade dos recursos hídricos). O Meio terrestre (solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas em ecossistemas florestais. Noções de licenciamento ambiental. Educação ambiental. Legislação ambiental aplicada à área florestal. Unidades de conservação. Arborização urbana. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal e recuperação de áreas degradadas</p>
<p><b>Farmacêutico Generalista</b></p>	<p>Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos;</p>



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	<p>controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardiovascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custo-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.</p>
<p><b>Médico da Estratégia da Saúde da Família (ESF)</b></p>	<p>Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.</p>
<p><b>Psicólogo 20h e 40h - I</b></p>	<p>Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafílicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação,</p>



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná [www.pmsjorge.pr.gov.br](http://www.pmsjorge.pr.gov.br) | CNPJ 76.995.380/0001-03

	<p>aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).</p>
<b>Veterinário</b>	<p>Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.</p>



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

## ANEXO V

## CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
<b>1</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO</b>	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	05/10/23
1.2	Prazo para impugnação ao Edital de Abertura do Concurso Público.	Até 09/10/23
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	10/10/23
<b>2</b>	<b>ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	10/10/23 a 23/10/23
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25/10/23
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	Até 28/10/23
2.4	Respostas aos pedidos de recurso contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	30/10/23
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	30/10/23
<b>3</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
3.1	Período de inscrições no <i>site</i> da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE	<u>10/10/23 a 07/11/23</u>
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	08/11/23
<b>4</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b>	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	10/11/23
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	Até 14/11/23
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	16/11/23
4.4	Publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	16/11/23
<b>5</b>	<b>PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS</b>	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	<b>27/11/23</b>
<b>6</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	
6.1	<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b><u>03/12/23</u></b>
6.1.1	Abertura dos portões (manhã)	07:30
	Fechamento dos portões (manhã)	08:30
	Início das provas (manhã)	08:40
	Término das provas (manhã)	11:40
6.2	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas.	04/12/23



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

6.3	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	04/12 até 06/12/23
6.4	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	11/12/23
6.5	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	12/12/23
6.6	Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, com nota e classificação.	12/12/23
6.7	Prazo para interposição de recursos contra a nota da Prova Objetiva.	Até 14/12/23
6.8	Publicação das respostas aos recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	15/12/23
6.9	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	15/12/23
7	<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>	
7.1	<b>Período para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.</b>	16/12/23 a 26/12/23
7.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	08/01/24
7.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	Até 11/01/24
7.4	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	13/01/24
7.5	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	13/01/24
8	<b>RESULTADO FINAL</b>	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação	<b>14/01/24</b>
9	<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	
		<b>Após 15/01/24</b>

\*\*\*OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.



MUNICÍPIO DE

# SÃO JORGE D'OESTE

Estado do Paraná www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ 76.995.380/0001-03

## ANEXO VI

### DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

Os candidatos convocados deverão entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina, do candidato, atualizado;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deve ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) exame de sanidade física e mental, que comprove aptidão para o exercício do cargo e ou função;
- s) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pela prefeitura municipal no ato da convocação;
- t) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- u) CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais.

#### OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, o Município de São Jorge D'Oeste poderá solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.