



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

CONCURSO PÚBLICO 001/2018 EDITAL DE ABERTURA - RETIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ - ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2018, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 820/2003 e nº 921/2006, Leis Complementares nº 1142/2013, nº 1178/2014, nº 1194/2014, nº 1196/2014, nº 021/2017, nº 024/2018 e Estatuto dos Servidores do Município de Itambé, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Município de Itambé, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Organizadora do Concurso nomeada pelo Decreto nº 116/2018.

1.2.1 São membros da Comissão Organizadora do Concurso: na função de Presidente, Rosimeire Cristina Trombini Zamberlan; e na função de membros titulares, Maria de Almeida da Silva Moretto e Alcindo Sergio Pereira.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, da Comissão de Fiscalização do Concurso, funcionários da Prefeitura que realizaram atos ou desempenharam funções no processo administrativo que desencadeou o Concurso Público, e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir do Concurso o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.itambe.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Praça Rui Barbosa nº 34, Centro, na cidade de Itambé/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que haja interesse da administração da Prefeitura Municipal e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato-SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, no período de 14 de setembro de 2018 até 10 de outubro de 2018, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura. Entende-se que o candidato está de acordo com o Edital de Abertura e todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.6 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	14/09/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	14/09 a 20/09/2018
Protocolo dos Documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	14/09 a 20/09/2018
Edital de Resultado do Pedido de Isenção.	28/09/2018
Prazo de recurso contra Isenção Indeferida.	01/10 a 03/10/2018
Resposta dos recursos e Edital de Isenções homologadas.	09/10/2018
Período de inscrições.	14/09 a 15/10/2018
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	14/09 a 16/10/2018
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	14/09 a 16/10/2018
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	23/10/2018
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	24/10 a 26/10/2018
Publicação das respostas dos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	06/11/2018
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	06/11/2018
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	18/11/2018
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	19/11/2018
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	20/11 a 22/11/2018
Publicação das respostas dos recursos e Gabaritos pós-recursos.	07/12/2018
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova.	07/12/2018
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	10/12 a 12/12/2018
Publicação das respostas dos recursos, Resultado Final Objetiva e Convocação Segunda Fase.	18/12/2018
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	18/12 a 24/12/2018
Aplicação da Prova Prática.	06/01/2019
Publicação Resultado Preliminar Segunda Fase.	11/01/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Segunda Fase.	14/01 a 16/01/2019
Publicação das respostas dos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	22/01/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	23/01 a 25/01/2019
Resultado Final e Homologação.	30/01/2019

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Afrodescendentes e Pessoas com Deficiência, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal e os requisitos mínimos constam a seguir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO/PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO
Auxiliar de Serviços Gerais II	01	--	R\$ 954,00	44h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto .
Auxiliar de Creche	01	--	R\$ 954,00	30h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	01	--	R\$ 1.091,04	40h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D.
Operador de Máquina Motriz	01	--	R\$ 954,00	44h	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria C.
Agente de Tributação	01	--	R\$ 1.192,69	40h	R\$ 40,00	Ensino Médio Completo.
Técnico em Enfermagem	01	--	R\$ 1.200,15	44h	R\$ 40,00	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho.
Técnico em Raio X	01	--	R\$ 2.162,20	24h	R\$ 40,00	Curso Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho.
Assistente Social	01	--	R\$ 2.208,67	30h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho.
Engenheiro Civil	01	--	R\$ 2.086,03	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho.
Fonoaudiólogo	01	--	R\$ 1.472,44	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.
Nutricionista	01	--	R\$ 1.472,44	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho.
Professor	01	--	R\$ 1.146,28	20h	R\$ 80,00	Magistério modalidade Normal e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia .
Professor de Educação Artística	01	--	R\$ 1.157,75	20h	R\$ 80,00	Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística ou Artes Visuais ou Teatro ou Música.
Professor de Educação Física	01	--	R\$ 1.157,75	20h	R\$ 80,00	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo conselho.

* O cargo de Técnico em Raio em X, salário de R\$ 2.162,20, **acrescido de insalubridade** conforme Lei Federal nº 7.394 de 29 de outubro de 1985 - Art. 16, ou seja, 40% (quarenta por cento) sobre 2 salários mínimos.

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

2.2 Os requisitos mínimos devem ser apresentados no momento da contratação.

2.2.1 Antes de efetuar sua inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e leia o Edital na íntegra, evitando transtornos posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no concurso público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).
- 3.3 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.
- 3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, no prazo de 10 (dez) anos.
- 3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
 - 4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.
 - 4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 14 de setembro até 23h59min do dia 20 de setembro de 2018** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.
 - 4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e o nome da sua mãe.
- 4.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU FICHA DE RESUMO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem para confirmação das informações.
 - 4.2.1 Na declaração **DEVE CONSTAR**:
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número do NIS do candidato;
 - c) Renda familiar;
 - d) Data do último recebimento do benefício;
 - e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.
 - 4.2.2 Para protocolar a declaração o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Itambé, **link** Protocolo do Pedido de Isenção da Taxa que constará na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF, no período de 14 de setembro até 20 de setembro de 2018.
- 4.3 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
 - 4.3.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 28 de setembro de 2018.
- 4.4 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público, deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.
- 4.6 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 14 de setembro de 2018 até às 23h59min do dia 15 de outubro de 2018**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que não possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na **Biblioteca Cidadã**, na Rua Luiz Fedrigo nº 19 (ao lado da casa da Cultura), no período das inscrições, das 09h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil não se responsabilizam pelo preenchimento da ficha de inscrição do candidato.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **16 de outubro de 2018**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.3 No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

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

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* Consulte Aqui sua Inscrição, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.13 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento conforme cronograma.

5.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período de **14 de setembro de 2018 até 16 de outubro de 2018**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2018
LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação, durante o estágio probatório conforme estatuto do servidor.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

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

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

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

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

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

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência para todos os efeitos legais (Lei nº 12.724/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste capítulo e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em *Braille* ou Ampliada ou Leitura de sua prova deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, sala de fácil acesso, banheiro adaptado para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
- d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.5 O candidato que por amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, da Carteira de Identidade e do Certificado de Registro da Arma de Fogo, bem como da Autorização de Porte, para o endereço e dentro do prazo descrito item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5 a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.2 No dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

7.6.3 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.6.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.6.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

7.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos de comprovação não terá atendimento especial. Apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

8.1 Em cumprimento a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrerem às vagas destinadas aos afrodescendentes, os candidatos deverão declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando o candidato ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Itambé ou por ela credenciada, munido de documento de identidade original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no emprego efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 23 de outubro de 2018.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma das Pessoas com Deficiência e uma dos Afrodescendentes.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As Provas de todas as Fases serão aplicadas na cidade de Itambé.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova de Títulos para os cargos de: **Professor, Professor de Educação Artística e Professor de Educação Física**: de caráter classificatório;

c) Prova Prática para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista e Operador de Máquinas**: de caráter classificatório e eliminatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER	
Auxiliar de Serviços Gerais II	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática	10	3,25	32,50		
			Conhecimentos Gerais	10	3,25	32,50		
	Total de questões e pontos				30	---	100,00	
	2ª	Prática	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total Máximo de pontos						200,00	----	

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Motorista / Operador de Máquina Motriz	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	3,50	28,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,70	13,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,70	13,50	
			Conhecimentos Específicos	12	3,75	45,00	
	Total de questões e pontos				30	---	100,00
2ª	Prática	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório	
Total Máximo de pontos						200,00	----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Creche	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	3,25	13,50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

		Conhecimentos Gerais	10	3,25	13,50	
	Total de questões e pontos		30	---	100,00	---
	Total Máximo de pontos				100,00	----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Tributação / Técnico em Enfermagem / Técnico em Raio X	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	3,25	26,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática básica	05	2,90	14,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,90	14,50	
			Conhecimentos Específicos	12	3,75	45,00	
			Total de questões e pontos			30	---
Total Máximo de pontos					100,00	----	

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Assistente Social / Fonoaudiólogo / Nutricionista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,25	16,25	Classificatório e Eliminatório
			Informática básica	05	2,75	13,75	
			Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
			Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
			Total de questões e pontos			30	---
Total Máximo de pontos					100,00	----	

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Engenheiro Civil	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,25	16,25	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,75	13,75	
			Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
			Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
			Total de questões e pontos			30	---
Total Máximo de pontos					100,00	----	

Tabela 09

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Professor / Professor de Educação Artística / Professor de Educação Física	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,25	16,25	Classificatório e Eliminatório
			Informática básica	05	2,75	13,75	
			Conhecimentos Gerais	04	2,50	10,00	
			Conhecimentos Específicos	16	3,75	60,00	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	---
2ª	Títulos	Item 14	--	--	20,00	Classificatório	
Total Máximo de pontos					120,00	----	

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 As convocações para todas as fases serão publicadas em forma de Edital, conforme cronograma.

11.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

11.2.1 A Prefeitura Municipal de Itambé e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

11.3 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

11.3.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.4 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

11.4.1 A inclusão de que trata o Item 11.4 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.5.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.5.2 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

11.5.3 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.5.4 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.5.5 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

11.5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

11.5.7 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;

f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Itambé, em data provável de **18 DE NOVEMBRO DE 2018**, em horário e local a serem divulgados em data provável de **06 de novembro** de 2018, através de Edital de Local de Prova.

12.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

12.2 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

12.2 A Prova Objetiva será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

12.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá peso de 100,00 (cem) pontos e para ser considerado APROVADO nos cargos de **Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista e Operador de Máquina Motriz** o candidato deverá atingir **30,00 (trinta) pontos** ou mais.

12.3.1 A Prova Objetiva para todos os cargos terá peso de 100,00 (cem) pontos e para ser considerado APROVADO nos cargos de **Agente de Tributação, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X, Assistente Social, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Artística e Professor de Educação de Educação Física** o candidato deverá atingir **50,00 (cinquenta) pontos** ou mais.

12.4 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

12.4.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

12.5 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

12.5.1 O candidato só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30 (trinta) minutos do início.

12.5.2 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

12.5.3 Todas as instruções e informações importantes para realização da Prova Objetiva constará na capa de sua prova.

12.6 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista e Operador de Máquina Motriz** conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Itambé, em data provável de **06 DE JANEIRO DE 2019**.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 18 de dezembro de 2018.

13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva que tenha atingindo 30,00 (trinta) pontos o mais, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

Tabela 10

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais II	Até 30ª Colocação
Motorista	Até 30ª Colocação
Operador de Máquina Motriz	Até 30ª Colocação

13.1.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação, serão convocados para a Prova Prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

13.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 11

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Transportar do Ponto A para o Ponto B, ou vice-versa, a uma distância de 30 (trinta) metros, 15 (quinze) carriolas de pedra tipo 1 (um), utilizando carrinho (carriola) de pedreiro e uma pá de pedreiro para o seu carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).</p> <p>Itens que serão avaliados de forma conjunta:</p> <p>I – Organização 0.00 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.</p> <p>II – Execução dos serviços determinados na tarefa considerando a agilidade, a habilidade e a qualidade apresentada: de 0.00 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100.00 pontos

Tabela 12

MOTORISTA											
Atividade	DESCRIÇÃO	Avaliação									
Primeira Etapa	Bascular a caçamba do caminhão. O candidato terá três tentativas, no tempo máximo de 08 (oito) minutos. O candidato que não executar a tarefa, nas três tentativas, dentro do tempo máximo determinado para essa etapa, será automaticamente eliminado do certame.	20.00 Pontos									
Segunda Etapa	<p>Exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <p>a) Rotação do motor; b) Uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) Localização do veículo na pista; d) Velocidade desenvolvida; e) Obediência à sinalização de trânsito (horizontal/vertical) e semafórica; f) Outras situações verificadas durante a realização do trajeto.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) Transitar na contramão de direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no Inciso I do Art. 19 da Resolução do CONTRAN acima mencionada serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), constante do quadro abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>GRUPOS</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>15.00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>20.00</td></tr></tbody></table>	GRUPOS	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	15.00	II	Média	20.00	80.00 Pontos
GRUPOS	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS									
I	Leve	15.00									
II	Média	20.00									



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

	III	Grave	25.00	
No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova direção veicular, será deduzida a somatória dos pontos negativos relativos às faltas cometidas.				
Tempo máximo da segunda etapa da prova até 20 (vinte) minutos.				
TOTAL GERAL DE PONTOS				100.00 Pontos

13.3 O candidato ao cargo de Motorista deverá ser aprovado na primeira etapa da prova prática, referente a bascular o caminhão caçamba, e obter nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, no exame de direção veicular (segunda etapa) da prova prática, para não ser eliminado do certame.

Tabela 13

OPERADOR DE MÁQUINA MOTRIZ (MOTONIVELADORA e PÁ CARREGADEIRA)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I – Manutenção (verificação das condições da máquina pesada): de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos;</p> <p>II – Direção, operação e execução dos serviços determinados na tarefa, considerando a agilidade, a habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</p> <p>Obs. O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo de prova: até 30 (trinta) minutos.</p>	100.00 pontos

13.4 Para ser considerado aprovado na Prova Prática o candidato deverá atingir 60.00 (sessenta) pontos ou mais.

13.4.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

13.5 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizado na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

13.6 Para realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto** e para os cargos que exigem como requisitos **Carteira Nacional de Habilitação** equivalente a Categoria exigida.

13.7 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

13.7.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas.

13.7.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos APROVADOS na prova objetiva nos cargos de: **Professor, Professor de Educação Artística e Professor de Educação Física** conforme descrito neste item.

14.1.1 2 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 18 de dezembro de 2018.

14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

14.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

14.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgados posteriormente em Edital específico.

14.2 Serão considerados os títulos constantes na tabela a seguir:

Tabela 14

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , exceto de Clínica Geral e/ou Residência Médica, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
Total de Pontos			20,00

14.5 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

14.5.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

14.5.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.5.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

14.5.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.5.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

14.5.6 O Certificado de curso de Pós-Graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

14.5.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem na tabela de títulos deste Edital.

14.5.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato.

14.5.9 Os documentos deverão ser entregues via correios conforme o esse prazo.

14.5.10 Os títulos serão pontuados uma única vez.

14.6 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

14.7 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

14.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva, totalizando a nota final do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

15. DO GABARITO

15.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.itambe.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Praça Rui Barbosa nº 34, Centro, na cidade de Itambé/PR.

15.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

15.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o Resultado da Prova Objetiva.

15.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

16. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

16.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos e/ou Prova Prática, quando for o caso.

16.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de matemática;
- e) Obter maior nota na prova de informática básica;
- f) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- g) Obter maior nota na prova de títulos (quando houver);
- h) Obter maior nota na prova prática (quando houver);
- i) Tiver maior idade;
- j) Tiver maior número de filhos;
- k) Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

16.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

16.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.itambe.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Praça Rui Barbosa nº 34, Centro, na cidade de Itambé/PR.

16.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à contratação para o cargo, cabendo a Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

16.6 Será desclassificado o candidato que:

- 16.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 16.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 16.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 16.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 16.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

17. RECURSOS

17.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Itambé, link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

17.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva e títulos;
- e) Resultado Prova Prática;
- f) Classificação Preliminar.

17.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

17.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

17.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

17.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista.

17.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

17.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

17.9 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

17.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

18. CONTRATAÇÃO

18.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

18.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

18.3 Por ocasião da convocação, que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

18.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Itambé.

18.5 A convocação referida no item 18.3 será realizada através de publicação www.institutounifil.com.br e www.itambe.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Praça Rui Barbosa nº 34, Centro, na cidade de Itambé/PR.

18.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e do original dos documentos discriminados a seguir.

18.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

18.7 DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

18.7.1 Para a contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia autenticada;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia;
- g) Carteira de Trabalho e Cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos) quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada nos sites www.institutounifil.com.br e www.itambe.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura, localizada na Praça Rui Barbosa nº 34, Centro, na cidade de Itambé/PR.

19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

19.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

19.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

19.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

19.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

19.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

19.8 No dia de realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

19.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou em ata de coordenação.

19.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração da Prefeitura.

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

Itambé, 10 de outubro de 2018.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE CRECHE

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

MOTORISTA

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTRIZ

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Conhecimentos Gerais: Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; Dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de Administração Pública. Código Tributário Municipal. Estudo e avaliação do sistema contábil e do controle internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Os princípios teóricos de tributação. Imposto, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipo de impostos (ISS, ITR, IPTU entre outros).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

TÉCNICO EM RAIOS X

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Indicações e contra-indicações, em exames de imagens. Técnicas intrabucais. Técnicas extrabucais. Radiografias panorâmicas. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções – equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998. Código de Ética Profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Topografia. Construção Civil (leve e pesada: noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas, pavimentação etc.). Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidros sanitário, elétrico (básico), telefônico (básico), lógica (básico). Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos. Terraplenagem. Drenagem urbana. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Iluminação (viária, cênica e de edificações). Circulação viária. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário. Custos / orçamentos / cronogramas / quantitativos da construção civil. Conhecimento básico de informática e softwares na área de engenharia e arquitetura (Corel-Draw, Volare). Noções de planejamento urbano. Noções de planejamento administrativo (geral). Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia. Segurança do trabalho. Avaliação de impacto ambiental. Gerenciamento de projetos. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água). Sistemas prediais hidráulicos e sanitários. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos. Geologia de engenharia. Mecânica dos solos.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

PROFESSOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escuta; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).

História da Educação Física; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. A Educação Física enquanto linguagem. Objetivos gerais e específicos da Educação Física para Educação Infantil. Tendências e abordagens pedagógicas críticas da Educação Física Escolar; Formação do Profissional da Educação Física: Compromisso, Habilidades e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Aprendizagem motora. O movimento e o desenvolvimento infantil e do adolescente. A cultura corporal de movimento Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Educação Física na Escola: entraves e desentranços. Aspectos didáticos e metodológicos da Educação Física. A Educação Física para alunos com necessidades educacionais: inclusão e aspectos metodológicos. Avaliação em Educação Física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE CRECHE

Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças;
Fazer troca de fraldas;
Auxiliar em passeios a idas às praças a outros locais públicos determinados pela Direção da unidade escolar;
Cuidar de todas as necessidades das crianças;
Dar banho e troca de vestuário das crianças;
Auxiliar no recreio e intervalos das crianças, objetivando sua segurança;
Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
Comparecer em reuniões convocadas pelo Departamento municipal de educação e Cultura, ou Direção Escolar;
Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
Executar outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

- Executar tarefas manuais atuando como trabalhadores braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar e movimentar terras;
- Efetuar limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Efetuar limpeza e conservação de vias públicas, áreas verdes, parques e praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamentos, descarregamentos e entrega de matérias e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de vias públicas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;
Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitado até que não realize conserto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
Fazer reparos de emergência;
Zelar pela conservação;
Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;
Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
Providenciar a lubrificação quando indicado;
Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem com calibragem dos pneus;
Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
Dirigir obedecendo a sinalização, velocidade indicada;
Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;
Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTRIZ

Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
Operar veículos motorizados, guinchos, patrola, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros;
Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.;
Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.;
Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento;
Executar outras tarefas correlatas

AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

Verificar e exatidão do reconhecimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento;
Verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil;
Verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota;
Efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor, e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;
Efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios;
Efetuar levantamento sócio-econômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa;
Efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária;
Efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto à autorização e confecção de documentos fiscais;
Manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços;
Efetuar procedimento em atendimento a denúncia;
Efetuar a notificação formal a contribuintes para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal;
Efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais;
Efetuar a fiscalização volante para a constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará de inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
Verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes;
Efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativo-fiscais;
Efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da devolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício;
Efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

Efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório;

Efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes;

Participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário;

Efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar tarefas inerentes à área de saúde pública;

Executar trabalho de enfermagem de nível médio;

Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;

Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;

Participar da equipe de saúde;

Ser responsável por equipes de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RAIOS X

Operar aparelhos de Raio X, observando instruções para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes;

Efetuar relatórios e auxiliar sob orientação, em atividades de saúde ou administrativas;

Zelar pela conservação própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;

Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta e indireta;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- 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;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Executar outras tarefas e atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, plantas, mão-de-obra necessária, material, equipamentos, cálculos, de custo das construções reformas e ou manutenção das obras edificadas;
Fiscalizar obras executadas em prefeituras, avaliação de imóveis, capacidade técnica em prefeitura;
Emitir e ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros;
Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas;
Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias;
Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc. ;
Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente.

NUTRICIONISTA

Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição;
Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições;
Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua operação;
Controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando se recebimento e armazenagem;
Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

I – cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;
II – manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
III – despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;
IV – empenhar-se pela educação integral do educando;
V – comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;
VI – sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
VII – participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
VIII – zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
IX – guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;
X – tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;
XI – frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;
XII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
XIII – submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
XIV – cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;
XV – respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

I – cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone/Fax (44) 3231-1222

- II – manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- III – despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;
- IV – empenhar-se pela educação integral do educando;
- V – comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;
- VI – sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- VII – participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
- VIII – zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- IX – guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;
- X – tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;
- XI – frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;
- XII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XIII – submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- XIV – cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;
- XV – respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

- I – cumprir as obrigações legais atinentes à profissão;
- II – manter o espírito de cooperação e solidariedade entre os colegas;
- III – despertar no educando o espírito de solidariedade humana, de justiça social, de cidadania e democracia;
- IV – empenhar-se pela educação integral do educando;
- V – comparecer pontualmente às escolas ou à repartição em seu horário normal de trabalho e, quando convocado para reuniões, comemorações e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem dentro de sua jornada de trabalho;
- VI – sugerir providências que visem a melhoria do ensino e ao seu aperfeiçoamento;
- VII – participar no processo de planejamento de atividades de atividades relacionadas com a educação para o Estabelecimento de Ensino que atuar;
- VIII – zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que lhe for confiado à sua guarda e uso;
- IX – guardar sigilo sobre assunto do Estabelecimento de Ensino ou repartição que não devam ser divulgados;
- X – tratar com urbanidade as pessoas, atendendo-as sem preferência, sem distinção e preconceito;
- XI – frequentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional, dentro de sua jornada de trabalho;
- XII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- XIII – submeter-se inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- XIV – cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todas as funções do cargo;
- XV – respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima.