



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 026/2017 – CARGO PÚBLICO**

O Prefeito Municipal de Marilândia do Sul - PR, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Geral da Previdência, conforme abaixo discriminado:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., sob a supervisão da comissão nomeada nos termos da Portaria nº 496/2017 de 06 de outubro de 2017.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

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

### **NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC. (R\$)</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Agente em Saúde Pública	40	01	1.014,00	Ensino médio concluído.
Agente Fiscal	40	01	2.000,00	Ensino superior concluído.
Assistente Administrativo	40	01	1.361,04	Ensino médio concluído.
Artesão	40	01	1.110,98	Ensino médio concluído.
Assistente Social	40	CR	2.785,33	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho.
Atendente de Berçário	40	01	1.040,36	Ensino médio concluído.
Atendente de Farmácia	40	01	937,00	Ensino médio concluído.
Auxiliar de Serviços Gerais II	40	03	937,00	Alfabetizado.
Cirurgião Dentista	20	01	2.000,00	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho.
Coveiro	40	01	937,00	Alfabetizado.
Enfermeiro	40	01	2.785,33	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho.
Enfermeiro Plantonista	40	01	2.465,83	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho.
Mecânico	40	CR	1.299,50	Alfabetizado.
Médico	20	01	5.236,40	Ensino superior em Medicina e registro no conselho.
Médico Pediatra	20	01	5.898,13	Ensino superior em Medicina, título de especialista em Pediatria e registro no conselho.
Motorista	40	04	1.411,21	Alfabetizado e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Nutricionista	20	CR	2.339,68	Ensino superior em Nutrição e registro no conselho.
Operador de Máquinas Pesadas	40	01	1.411,21	Alfabetizado e CNH, no mínimo, categoria “C”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

Pedreiro	40	01	1.008,29	Alfabetizado.
Pintor	40	01	937,00	Alfabetizado.
Professor	20	10	1.169,84	Magistério concluído ou Licenciatura em Pedagogia concluída.
Professor de Educação Física Pleno	20	01	1.169,84	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no conselho.
Psicólogo	40	CR	4.679,35	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho.
Recepcionista	40	01	965,59	Ensino médio concluído.
Técnico em Enfermagem	40	01	937,00	Ensino médio concluído, curso específico e registro no Conselho.
Terapeuta Ocupacional	20	01	1.728,00	Ensino superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho.
Vigia	40	01	937,00	Alfabetizado.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 21 de dezembro de 2017** até às **23 horas e 59 minutos do dia 16 de janeiro de 2018**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (Horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **17/01/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental	45,00
Ensino Médio	65,00
Ensino Superior	100,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17/01/2018**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o **17/01/2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar declaração de bens.

2.3.12. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

## **3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas PNE, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **17/01/2018**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **17/01/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

- 3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.8. Aos deficientes visuais (**ambliopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Será divulgado no dia **23 de janeiro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul – PR e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## **5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 03:00 (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

5.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## **6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

6.0. Para o cargo de **Agente Fiscal**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos
Informática	03	1,5	4,5 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

6.1. Para os cargos de **Agente em Saúde Pública, Artesão, Assistente Social, Atendente de Berçário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Médico, Médico Pediatra, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos
Informática	03	1,5	4,5 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Atendente de Farmácia e Recepcionista** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Informática	06	3,0	18,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	08	4,0	32,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais II, Pintor e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4. Para os cargos **Coveiro e Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.5. Para os cargos de **Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

6.5. Para os cargos de **Professor e Professor de Educação Pleno**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,5	7,5 pontos
Informática	03	1,5	4,5 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

## **7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1.1. **A Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **28 de janeiro de 2018**, conforme escala abaixo:

• **PERÍODO DA MANHÃ:** Agente Fiscal, Agente em Saúde Público, Artesão, Assistente Social, Atendente de Berçário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Enfermeiro Plantonista, Médico, Médico Pediatra, Nutricionista, Professor, Professor de Educação Pleno Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional.

• **PERÍODO DA TARDE:** Assistente Administrativo, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais II, Coveiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Recepcionista e Vigia.

7.1.2. O horário e o local de realização serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **23 de janeiro de 2018**.

7.2. **A prova prática** para os cargos de Coveiro, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro está prevista para o dia **25 de fevereiro de 2018**.

7.2.1. O horário e local serão divulgados no dia **16 de fevereiro de 2018**, quando da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

## 8. DA PROVA PRÁTICA

### 8.1. Serão convocados para a Prova Prática:

**Coveiro** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Mecânico** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Motorista** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Operador de Máquinas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

**Pedreiro** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

8.1.1. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

8.2. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, a prova prática constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame. (Valor 100,0 pontos).

8.2.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

8.2.2. A prova prática para o cargo de motorista será realizada em local específico, sinalizado e fechado.

8.3. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar uma das tarefas próprias do equipamento, ou seja, encher um caminhão com terra. (Tempo máximo = 06 minutos).

8.3.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.3.3. O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.3.4. Cada falta cometida, será descontado 5,0 (cinco) pontos.

8.4. Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) construção de uma parede de canto, definindo a medida de esquadro; 2) utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos, a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira; 3) chapisco de areia e cimento; 4) alinhamento de parede para reboco, prumada e taliscada; 5) esquadro de sala para assentamento de piso; 6) locação de obra dada de um ponto de referência proposto no local, com utilização de ferramentas adequadas.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
TOTAL	100,0



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

8.4.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

8.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.4.3. O menor tempo, com qualidade de serviço, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.5. Para os candidatos ao cargo de **Coveiro** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) fazer uma vala de 0,50 cm de largura, por 01 m de comprimento e 60 cm de profundidade	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
TOTAL	100,0

8.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

8.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.5.3. O menor tempo, com qualidade de serviço, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.6. Para os candidatos ao cargo de **Mecânico** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: entre montar e desmontar um motor ou partes móveis de um motor, sendo que a tarefa a ser executada será sorteada no dia da prova.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	20,0
TOTAL	100,0

8.6.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

8.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.6.3. O menor tempo, com qualidade no serviço, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

8.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PLENO**

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Professor e Professor de Educação Física Pleno**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceita entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	3,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE ARTESÃO**

10.1 Os documentos relativos aos Títulos, para o cargo de **Artesão**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

10.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

10.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

10.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 10.3. e 10.3.1. deste Edital.

10.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 15,0 (quinze) pontos.

10.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO/MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>COMPROVANTE</b>
a) Tempo de serviço em instituições públicas.	3,0 pontos para cada ano comprovado / 9,0 pontos	Documento comprobatório expedido por órgão competente, em papel timbrado ou Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
b) Curso de aperfeiçoamento na área.	1,0 ponto para cada 4 hs comprovada / 6,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado.

## **11. DAS NORMAS**

11.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

11.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

11.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

g) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## **13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

13.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min. O gabarito oficial será divulgado no **dia 15/02/2018**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## **14. DOS RECURSOS**

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- c) função para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## **15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

15.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

15.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## **16. DO RESULTADO RELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DE TITULOS**

16.1. O resultado preliminar da prova escrita e de títulos está previsto para ser divulgado no **dia 16 de fevereiro de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **17. DO RESULTADO FINAL**

17.1. O resultado final para os cargos de **professor e professor de educação física pleno** está previsto para ser divulgado no dia **23 de fevereiro de 2018**, a partir das 17h00min, e para os demais cargos está previsto para ser divulgado no dia **05 de março de 2018**, a partir das 17h00min mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul – PR, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul – PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

18.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Marilândia do Sul - PR, 18 de dezembro de 2017.

AQUILES TAKEDA FILHO  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122

## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

### INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

### MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do município de Marilândia do Sul - PR.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE EM SAÚDE PÚBLICA**

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

### **AGENTE FISCAL**

Processo e Procedimento Administrativo Tributário. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Poder de polícia. Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Código de Posturas de Marilândia do Sul – Lei Complementar nº 008/2017. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 003/2017 Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

### **ARTESÃO**

Artesanato em madeira, materiais e ferramentas. Técnicas em artes plásticas. Conhecimento de técnica, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados: Patwork, trabalho com velas, biscuit, decoupage, pátina, bordado com barbante, linhas e pedrarias, pintura em madeira, pintura em tecido, pintura em tela, arraiolo, tear, customização, oficina em pano e feltro, macramê, crochê, tricô. Reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). Conhecimento sobre o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão. Conhecimento dos materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão. Orientações de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **ATENDENTE DE BERÇÁRIO**

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **ENFERMEIRO – ENFERMEIRO PLANTONISTA**

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **MECÂNICO**

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **MÉDICO**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **MÉDICO PEDIATRA**

Assuntos Correlatos e gerais à respectiva área; Neonatologia: Assistência ao recém-nascido sadio - Cuidados iniciais ao recém-nascido de baixo peso (pré-termo e pequeno para a idade gestacional); Distúrbios metabólicos; Distúrbios respiratórios; Exame físico; Icterícia neonatal; Infecções neonatais; Lesões ao nascimento: - asfixia neonatal, hemorragia intracraniana e traumatismo; Malformações congênitas; Triagem neonatal: - erros inatos do metabolismo; Pediatria Clínica: Afecções Cardiovasculares da Criança e do Adolescente; Cardiopatias adquiridas; Cardiopatias congênitas; Hipertensão arterial sistêmica; Insuficiência cardíaca; Afecções Cirúrgicas da Criança e do Adolescente; Afecções Dermatológicas da Criança e do Adolescente; Afecções do Trato Digestivo da Criança e do Adolescente: Afecções hepáticas e das vias biliares; Afecções pancreáticas; Alterações de motilidade; Doença diarréica; Doença péptica e hemorragia digestiva; Doenças inflamatórias do trato digestivo; Síndromes de má- absorção; Afecções do Trato Respiratório da Criança e do Adolescente: Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Infecções do trato respiratório superior e inferior; Sibilância do lactente (“lactente chiador”); Afecções Hematológicas e Oncológicas da Criança e do Adolescente: Alterações leucocitárias; Anemias; Distúrbios de coagulação; Doenças linfo proliferativas; Tumores sólidos; Afecções Infectocontagiosas da Criança e do Adolescente: Febre; Parasitoses; Síndromes infecciosas; Afecções Neurológicas da Criança e do Adolescente: Cefaleia; Distúrbios convulsivos; Hiperatividade; Infecções do sistema nervoso central; Infecções do sistema nervoso periférico; Afecções Renais e do Trato Urinário da Criança e do Adolescente: Diagnóstico diferencial de hematuria; Enurese; Glomerulopatias; Infecção urinária; Insuficiência renal; Obstrução do trato urinário; Refluxo vesico ureteral; Alterações Nutricionais e Metabólicas da Criança e do Adolescente: Desidratação e terapia de reidratação oral; Distúrbios de crescimento e desenvolvimento; Distúrbios metabólicos; Distúrbios nutricionais; Emergências da Criança e do Adolescente; Promoção da Saúde da Criança e do Adolescente; Aleitamento materno; Avaliação do crescimento e do desenvolvimento; Consulta pediátrica e do adolescente; Imunizações; Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **MOTORISTA – OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

## **NUTRICIONISTA**

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvío Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **PROFESSOR**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **PSICÓLOGO**

Alterações das funções e estruturas psicológicas. Dependências químicas. Educação em saúde. Equipe multidisciplinar e interdisciplinar. Ética profissional. Fundamentos de Psicologia Hospitalar. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. Psicologia Clínica. Psicoterapias. Exame de estado mental. Entrevista clínica em psicoterapia. Teorias e sistemas em Psicologia do Desenvolvimento: a infância e a adolescência. Transtornos mentais e de comportamento. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. CID – 10; DSM IV. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Normas e Práticas de Biossegurança e Segurança do paciente. Procedimentos de Enfermagem. Intervenções Básicas em Urgência e Emergências. Saúde Mental. Programa nacional de imunização: imunização básica de crianças e adultos, rede de frio, calendário de vacinação, eventos adversos. Administração de medicamentos via oral, ocular, inalatória e injetáveis, dispensa de farmácia básica. Medidas antropométricas (circunferência abdominal, estatura, peso, perímetro torácico e encefálico), sinais vitais. Aplicação de imunobiológico, coleta de material para exames (urina, fezes, sangue e escarro), oxigenoterapia, curativos, cateteres. Enfermagem em Centro Cirúrgico, Central de Materiais e Esterilização e Recuperação Pós-Anestésica. Atendimento de enfermagem à pessoa com doenças cardiovasculares, neurológicas, do aparelho reprodutor, aparelho respiratório, vias urinárias, aparelho digestivo, distúrbios endócrinos e metabólicos, sistema músculo-esquelético, infectocontagiosas e hematológicas. Atendimento de enfermagem à pessoa com doenças crônico-degenerativas e câncer. Aspectos legais da profissão: código de ética de Enfermagem e lei do exercício profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: História; Conceito; Raciocínio Clínico; Processo de Terapia Ocupacional; Desempenho Ocupacional; Análise de Atividades; Relação Terapêutica. Processo de Terapia Ocupacional nas Disfunções Físicas: Clínica de Ortopedia e Reumatologia; Clínica de Neurologia; Reabilitação do Membro Superior; Reabilitação Cognitiva. Processo de Terapia Ocupacional em Saúde Mental: Reabilitação Psicossocial; RAPS. Tecnologia Assistiva: Órteses, Adaptações, Comunicação Alternativa, Planejamento em Acessibilidade. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Municipal Nº 030/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia do Sul.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

### **AGENTE EM SAÚDE PÚBLICA**

- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- Fazer a fiscalização sanitária.
- Trabalhar para o controle de doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- Integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas afins.

### **AGENTE FISCAL:**

- Fiscalizar e orientar o cumprimento das obrigações estabelecidas no código municipal de posturas, Código de Obras, Lei de Zoneamento e demais leis municipais, estaduais e federais;
- Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento;
- Autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins;
- Lavar autos de infração por contravenção às posturas do município;
- Exercer a fiscalização do comércio ambulante e/ou eventual verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, local para estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou veículos automotor;
- Apreender por infração as leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, segundo normatização técnica em vigor;
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- Efetuar trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas de fiscalização;
- Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de Alvarás, Certidões e demais atos pelo Município; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
- Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
- Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios;
- Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão do Município;
- Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto a limpeza;
- Informar requerimentos de localização de atividade sócio-econômica;
- Prestar informações através de pareceres em processos relacionados com suas atividades;
- Auxiliar nas atividades que envolvam processos do contencioso administrativo-fiscal;
- Elaborar atos administrativos;
- Operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática;
- Executar atividades exclusivas de Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Proceder a constituição do crédito tributário mediante lançamento; iniciar a ação fiscal, imediatamente, quando observar indício, ato ou fato que possam resultar evasão de tributos ou descumprimento de obrigação acessória;
- Concluir a ação fiscal;
- Coordenar o planejamento e o controle da ação fiscal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

- Requisitar e obter o auxílio mediante mandado judicial ou auxílio da força pública em situação na qual se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições, nos termos do art. 200, da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- Realizar a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária prevista em lei;
- Gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização;
- Orientar ao contribuinte, na área tributária;
- Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados a competência tributária municipal;
- Emitir informações de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários;
- Manifestar-se conclusivamente sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária;
- Planejar, controlar e efetivar registros e lançamentos financeiros e fiscais;
- Gerenciar e acompanhar desenvolvimento de software que vise dinamizar as atividades da administração tributária;
- Planejar a ação fiscal;
- Emitir parecer técnico sobre: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção;
- Apresentar solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal;
- Executar assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município;
- Acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado do Paraná, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal;
- Exercer atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa;
- Executar auditoria da rede arrecadadora;
- Executar a auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência;
- Apresentar pronunciamento decisório quanto a processos administrativos tributários e/ou requerimentos de quaisquer benefícios fiscais;
- A tuar em procedimentos fiscais de fiscalização externa/interna na prestação de serviços notoriais e registrais (Cartórios) e na prestação de serviços de instituições financeiras e afins;
- Efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-PR;
- Dirigir veículos, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das funções;
- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **ARTESÃO**

- Realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.
- Executar oficinas de artesanato;
- Organização e controle do consumo de material para oficinas;
- Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas;
- Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências;
- Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do setor;
- Utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações;
- Aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências;
- Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- Utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;
- Elaborar e digitar documentos;
- Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- Organizar e atualizar o arquivo de documentos e correspondências;
- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- Prestar orientação social e encaminhamentos a indivíduos, grupos e população.
- Orientar grupos, indivíduos e diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no entendimento e defesa de seus direitos.
- Promover ações de reintegração social que minimizem a exclusão social. Realizar orientação familiar.
- Realizar visitas domiciliares.
- Realizar atividades interdisciplinares.
- Ter conhecimentos sobre LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Direitos dos Usuários e Controle Social do SUS.

## **ATENDENTE DE BERÇÁRIO**

- Dar atenção especial à alimentação das crianças, conforme suas idades e procurar seguir o estabelecido em cardápio elaborado por um profissional da área;
- Cuidar da higiene das crianças, para que as mesmas estejam sempre limpas;
- Ficar atento quanto aos casos de assaduras, machucados e feridas das crianças e quando preciso, solicitar à Coordenação o encaminhamento ao médico;
- Quando a criança estiver doente comunicar imediatamente a Coordenação do Centro de Educação para que se tome as medidas necessárias;
- Manter sempre muito bem limpas as mamadeiras e ferve-las uma vez por dia;
- Os berços devem ser trocados todas as tardes, assim que a última criança for embora;
- Conversar com as mães e prestar muita atenção aos recados dados por elas, sobre a criança.
- Manter o berçário sempre limpo.
- Desenvolver outras atividades correlatas à sua função;
- Cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade.
- Receber e conferir os medicamentos recebidos
- Armazenar os medicamentos e materiais.
- Controlar a validade de produtos estocados.
- Organização da área de estocagem da farmácia da unidade.
- Entrega dos medicamentos à população.
- Orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica
- Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas.
- Arquivamento de documentos
- Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.
- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

- Realizar o levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS-96) e na norma operacional básica da assistência à saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita.
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, se necessário a profilaxia, restauração, extração, curativo, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução de tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos prevendo recursos;
- Realizar perícias odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos e outras informações;
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- Examinar serviços radiologia dentária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

- Executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **COVEIRO**

- Promover a conservação do Cemitério;
- Promover o sepultamento dos cadáveres, nos locais pré-estabelecidos;
- Promover a abertura de covas com antecedência;
- Articular-se com a Secretaria/Departamento responsável quando necessário, principalmente antecedendo o dia de Finados;
- Sugerir a melhoria ou aperfeiçoamento dos serviços: e,
- Executar outras tarefas correlatas, determinada pela Secretaria/Departamento competente.

## **ENFERMEIRO - ENFERMEIRO PLANTONISTA**

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os programas de saúde;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **MECÂNICO**

- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos.
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante.
- Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.
- Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
- Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.
- Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
- Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.
- Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.
- Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.
- Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.
- Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.
- Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvío Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **MÉDICO**

- realizar consultas e atendimentos médicos, prescrevendo medicamentos e solicitando exames complementares, se necessário;
- tratar pacientes e clientes;
- implementar ações para promoção da saúde;
- coordenar programas e serviços em saúde;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **MÉDICO PEDIATRA**

- realizar consultas e atendimentos médicos, prescrevendo medicamentos e solicitando exames complementares, se necessário;
- tratar pacientes e clientes;
- implementar ações para promoção da saúde;
- coordenar programas e serviços em saúde;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **MOTORISTA**

- cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
- cumprir, pontualmente o horário fixado e determinado pelo responsável do Departamento.
- Operar veículos leves e pesados e cuidar bem do veículo a que estiver sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- cumprir rigorosamente às determinações do Diretor de Departamento a que estiver designado e do Chefe do Executivo Municipal;
- cumprir, pontualmente o horário fixado e determinado pelo responsável do Departamento.
- Operar máquinas com ou sem implementos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **PROFESSOR**

- Realizar a docência na educação básica;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PLENO**

- Promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.
- Definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício.
- Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas, de acordo com suas características individuais.
- Elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam.
- Instruir alunos e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes.
- Atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

- Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.
- Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares, buscando o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo, bem como o desenvolvimento das estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço;
- Vivenciar também atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando lhes situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa;
- Condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, acompanhamento antropométrico dos pacientes, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, jogos de futebol, voleibol e outros esportes;
- Demais atividades correlatas com o cargo.

## **PEDREIRO**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.
- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra.
- Efetuar a remoção do entulho da obra.
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas.
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.
- Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro).
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **PINTOR**

- Preparar superfícies para pintura, emassando, lixando e retocando falhas;
- Executar serviços de pintura em prédios e demais instalações da instituição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **PSICÓLOGO**

- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;
- Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **RECEPCIONISTA**

- Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional;
- Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- Realizar visitas domiciliares em casos especiais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

- Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde. Realizar avaliação do desempenho ocupacional: Procedimento que identifica habilidades e limitações do indivíduo, para a realização das Atividades da Vida Diária, Atividades Instrumentais de Vida Diária, Atividades Escolares e de Trabalho e Atividades de Lazer, com utilização de testes padronizados, estruturados ou adaptados para se obter dados quantitativos e/ou qualitativos, referentes ao desempenho ocupacional;
- Favorecer diagnóstico terapêutico-ocupacional e elaboração do plano terapêutico;
- Demais atividades correlatas com o cargo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43)428-1122**

## **ANEXO III – CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
<b>21/12/2017</b>	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
<b>21/12/2017 a 16/01/2018</b>	Período de Inscrições
<b>22 a 26/12/2017</b>	Período para interposição de recursos - Edital de Abertura
<b>17/01/2018</b>	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário
<b>17/01/2018</b>	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais
<b>23/01/2018</b>	Homologação das Inscrições
<b>24 e 25/01/2018</b>	Período para interposição de recursos das inscrições
<b>28/01/2018</b>	Prova escrita objetiva e de títulos
<b>29/01/2018</b>	Divulgação do gabarito preliminar
<b>30 e 31/01/2018</b>	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar
<b>15/02/2018</b>	Divulgação do gabarito Oficial
<b>16/02/2018</b>	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva e de títulos
<b>19 e 20/02/2018</b>	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova escrita objetiva e de títulos
<b>23/02/2018</b>	Resultado final para os cargos de professor e professor de educação física pleno
<b>25/02/2018</b>	Prova prática para os cargos de: cozeiro, mecânico, motorista, operador de máquinas e pedreiro
<b>28/02/2018</b>	Divulgação do resultado da prova prática dos cargos de: cozeiro, mecânico, motorista, operador de máquinas e pedreiro
<b>05/03/2018</b>	Resultado final do Concurso

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas serem alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.
- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados no átrio da prefeitura municipal, publicado na internet, no diário oficial do município e no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.