



**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná

Gabinete Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Nº 001/2011 DE 19 DE SETEMBRO DE 2011**

**LARANJEIRAS DO SUL - PARANÁ**



**MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**  
Estado do Paraná

Gabinete Prefeito Municipal

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Nº 001/2011 DE 19 DE SETEMBRO DE 2011**

Abre inscrições e fixa normas para o Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu quadro efetivo, constituindo a regulamentação do Concurso o presente Edital e as instruções que o integram.

**O MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**, Estado do Paraná, neste ato aqui representado por seu Gestor, o Senhor **JONATAS FELISBERTO DA SILVA**, que no uso de suas atribuições e de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e ainda,

1. O dever constitucional do Município em ofertar serviços de qualidade à população;
2. A necessidade de suprir o Quadro Funcional com Servidores qualificados e devidamente aprovados em Concurso Público Municipal;
3. A necessidade em contratar Profissionais em diversas áreas da Administração em razão de Implantação de novos programas por parte da Municipalidade, ou mesmo, devido à concessão de Aposentadorias, Pensões e Exonerações à pedido e ainda, para que a população não sofra desgaste pelo déficit funcional por parte da Municipalidade no que diz respeito a prestação de serviços;

Torna Público o presente Edital de Concurso Público, que para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos a partir da data de sua homologação, que será publicada na Imprensa Oficial do Município, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período.

Os candidatos aprovados em todas as fases e, nomeados, estarão sujeitos ao Regime Jurídico (**ESTATUTÁRIO**) de acordo com a Lei Municipal n.º 030/2004 de 15 de Julho de 2004.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público Municipal originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, composta por Servidores Públicos Municipais do Município de Laranjeiras do Sul e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal por meio de Portaria.

**1.2.** O Concurso Público destina-se exclusivamente para provimento das vagas constante do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições estarão abertas no período de **26 de Setembro a 07 de Outubro de 2011**, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min horas, na Prefeitura de Laranjeiras do Sul, localizada à Praça Rui Barbosa, 01, Centro, Laranjeiras do Sul - PR.

**2.2.** A inscrição neste Concurso Público implicará no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.3.** A inscrição somente será efetuada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição padronizada fornecida pelo Município, pelo próprio candidato ou por procurador legalmente habilitado com poderes específicos para representá-lo.

**2.4.** Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato, sob as penas da lei, declarará:

**2.4.1.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

**2.4.2.** Ter escolaridade e habilitação de acordo com os requisitos exigidos para o cargo/função, de conformidade com o Anexo I.

**2.4.3.** Estar quites com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quites também, com as obrigações do serviço militar;

**2.4.4.** Ser portador de CPF válido;

**2.4.5.** Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato da contratação, por meio da assinatura de regular termo de declaração;

**2.4.6.** Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**2.4.7.** Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinente ao presente Concurso Público;

**2.4.8.** Ter idade mínima de (dezoito) 18 anos completos, quando ocorrer a Nomeação;

**2.4.9.** Comprovação do nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital, o qual deve ter sido concluído antes da data da nomeação.

**2.5.** Os documentos relativos à comprovação de escolaridade, habilitação e requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo/função deverão ser apresentados e comprovados quando da convocação para nomeação do candidato.

**2.6.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

**2.7.** A inscrição **não** poderá ser feita pelo correio ou por meio de fac-símile e não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

**2.8.** Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração da identificação do candidato inscrito.

**2.9.** A adulteração de qualquer elemento constante da Cédula de Identidade ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do certame.

**2.10.** A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.

**2.11.** As pessoas **PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA** terão assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e a elas serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o Artigo 37, Inciso VIII da Constituição Federal e Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999.

**2.12.** O candidato amparado pelo subitem 2.11 deverá declarar-se **portador de deficiência** na Ficha de Inscrição, especificando ainda o tipo e grau de deficiência de que é portador, mediante apresentação do seguinte documento:

**2.13.** Apresentar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (**CID**).

**2.14.** O candidato portador de deficiência deverá fazer requerimento junto à Comissão Organizadora, declarando a necessidade e condições especiais para se submeter à prova, indicando as condições diferenciadas de que necessita, sob pena de, em não o fazendo, realizar as provas nas mesmas condições que os demais.

**2.15.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**2.16.** O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à

avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**2.17.** O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação que decidirá de forma terminativa, com base na legislação, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**2.18.** Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

Serão considerados documentos de Identidade válidos: As carteiras e/ou cédulas de identidades (RG) expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (dentro do prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Passaporte ou Carteira de Trabalho.

Será cobrada taxa de inscrição através de GR (**Guia de Recolhimento**) em conta específica da Municipalidade a qual deverá ser recolhida junto à Caixa Econômica Federal S/A, Agência 0932, conta corrente n.º 704-4, em nome da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, com os valores abaixo discriminados.

Não serão aceitas inscrições conjuntas num mesmo comprovante de depósito, por via postal, fax-simile, condicional ou fora do período estabelecido. Após o candidato efetuar o depósito bancário deverá comparecer, durante o período citado no item 2.1 munidos dos seguintes documentos:

- a) comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- b) duas fotos  $\frac{3}{4}$  recentes;
- c) fotocópia de documento de identidade RG (frente e verso).
- d) C.P.F.

| <b>CARGOS</b>   | <b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b> |
|---|---------------------------|
| Motorista I   | <b>R\$ 20,00</b>          |
| Operador de Máquinas I  | <b>R\$ 20,00</b>          |
| Oficial de Manutenção I (Soldador)  | <b>R\$ 40,00</b>          |
| Agente de Manutenção I (Borracheiro)  | <b>R\$ 20,00</b>          |
| Auxiliar de Manutenção e Conservação I (Feminino)   | <b>R\$ 15,00</b>          |
| Auxiliar de Manutenção e Conservação II (Masculino)   | <b>R\$ 15,00</b>          |
| Agente de Fiscalização I  | <b>R\$ 30,00</b>          |
| Agente Administrativo I   | <b>R\$ 30,00</b>          |
| Auxiliar de Farmácia  | <b>R\$ 15,00</b>          |
| Técnico em Enfermagem   | <b>R\$ 40,00</b>          |
| Auxiliar de Consultório Odontológico  | <b>R\$ 20,00</b>          |
| Oficial de Serviços I (Mestre de Obras)   | <b>R\$ 40,00</b>          |
| Desenhista  | <b>R\$ 40,00</b>          |
| Artífice de Obras I (Pedreiro, Encanador, Eletricista, Carpinteiro, Armador, Pintor em Geral) | <b>R\$ 20,00</b>          |
| Professor Ensino Fundamental (Independente de Formação)                                       | <b>R\$ 40,00</b>          |
| Telefonista   | <b>R\$ 15,00</b>          |

**2.19.** Em conformidade com a Legislação em vigor poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que apresentar, pelo menos, uma das seguintes condições:

- a) Estar desempregado, não se encontrar em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuir renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente do seguro-desemprego;
- b) Ter renda menor ou igual a 01 (um) salário mínimo mensal e;
- c) Ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo de 03 dias úteis após o seu encerramento e estarão disponíveis no Mural Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, e no site [www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais).

**3.2.** Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

### **4. DO REGIME EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**4.1.** A contratação dos candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público Municipal obedecerá ao Regime Jurídico Único **ESTATUTÁRIO** e serão filiados obrigatórios ao Regime Próprio de Previdência Social – **RPPS (Lei 046/2001 de 26/12/2001)** e ainda de acordo com a Lei Municipal 030/2004 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis) do Município de Laranjeiras do Sul-PR.

### **5. DA PROVA**

**5.1.** O Concurso Público Municipal, objeto deste Edital, constará de duas etapas composta por prova escrita objetiva de conhecimentos e prova prática e de títulos, de acordo com as especificações e disposições deste Edital.

**5.2.** Todos os candidatos deverão realizar as provas no mesmo dia, horário e local. Em hipótese alguma serão realizadas provas individuais em data, horário ou local que não seja o especificado neste edital ou em suas alterações posteriores, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

**5.3.** A prova será realizada no dia **15 de Outubro de 2011**, na **ESCOLA MUNICIPAL PADRE GERSON GALVINO**, e outras, se necessário, localizada na Rua Sete de Setembro, 1711, Centro, Laranjeiras do Sul – PR, com início às **14 horas** e com término às **17 horas**, sendo que o candidato deverá estar no local com no mínimo de **30m** de antecedência.

**5.4.** Nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas antes das 15 horas e 30 minutos, ou seja, 01 hora e trinta minutos após o início da prova.

## **6. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

**6.1.** A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme ementa das disciplinas constantes do Anexo II, parte integrante deste Edital e será realizada em etapa única de três (03) horas de duração incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

**6.2.** A prova de conhecimentos será objetiva e constará de 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas 01 (uma) estará correta e deverá ser assinalada:

### **6.2.1. Disciplina, número de questões, peso individual e peso total, conforme ANEXO III**

**6.3.** Para a realização da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta, que não será substituído em caso de erro do candidato.

**6.4.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar a cédula de identidade original ou carteira expedida pelo órgão de classe original e o documento expedido no ato da inscrição entregue ao candidato ou procurador.

**6.4.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

**6.4.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

**6.4.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**6.4.4.** Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

**6.4.5.** Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida acima e o documento expedido no ato da inscrição, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do certame.

**6.5.** Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

**6.6.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

**6.7.** Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato no processo seletivo. Os telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos serão entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

**6.8.** Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

**6.8.1.** Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;

**6.8.2.** Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;

**6.8.3.** Espaço não assinalado(s) no cartão-resposta;

**6.8.4.** Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis/caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

**6.9.** No decurso das provas, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

**6.10.** O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será eliminado automaticamente do Concurso Público Municipal.

**6.11.** Os dois últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente.

**6.12.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência de trinta (30) minutos em relação ao início da mesma, sendo vedado o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar após o seu início.

**6.13.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local estabelecidos no Edital para todos os candidatos.

**6.14.** A prova objetiva de conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (Dez), sendo as notas expressas e sem arredondamento.

**6.15. DA PROVA DE TÍTULOS – PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, PROVA PRÁTICA - MOTORISTA E OPERADORES DE MÁQUINAS.**

Serão considerados classificados para a prova prática e de títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis) na prova objetiva, e que, após o desempate, ficarem entre os primeiros classificados.



Só será permitida a realização da Prova de Títulos e Prova Prática para os candidatos convocados, a qual será realizada:

**Dia: 21 de Outubro de 2011.**

**Local: Câmara Municipal de LARANJEIRAS DO SUL.**

**Das: 08h30min h às 11h00min h e 13h30min h às 16h00min h.**

**Dia 21 de Outubro de 2011**

**Local: Centro de Eventos do Município**

**Das: 08h30min às 11h00 h e 13h30 min h às 16h00min h.**

**Obs.: Este horário poderá ser dilatado ou antecipado, de acordo com o número de aprovados no certame.**

No dia da Prova de Títulos, o candidato deverá levar as fotocópias autenticadas de todos os seus documentos comprobatórios para análise ou fotocópias simples dos mesmos acompanhados dos originais, a fim de que possam serem vistados pela Comissão designada para a Prova de Títulos (fé pública).

#### **6.16. PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - Itens a serem avaliados:**

| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                                | <b>PARA CADA ANO DE EFETIVO EXERCÍCIO</b>                            |                                     |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| Tempo de efetivo exercício na função de <b>PROFESSOR</b> regente de classe de Educação infantil e de 1. <sup>a</sup> a 4. <sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental ou Educação Especial, tanto na rede Pública ou Privada de Ensino, até o limite de 2,5 pontos (dois vírgula cinco).   |                                | <b>0,50 pontos para cada ano de efetivo exercício no Magistério.</b> |                                     |
| <b>APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL</b>   |                                |  |                                     |
| Serão considerados cursos, encontros, seminários, simpósios, congressos realizados a partir de 02 de Janeiro de 2006, realizados na Área de Educação, para o cargo de <b>PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL</b> promovidos por Entidades Públicas e/ou Privadas até o limite de 7,5 pontos. (sete vírgula cinco) distribuídos de acordo com a tabela abaixo. |                                |  |                                     |
| <b>ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO</b>  | <b>C/ HORÁRIA ATÉ 20 HORAS</b> | <b>C/ HORÁRIA ATÉ 40 HORAS</b>                                       | <b>C/ HORÁRIA ACIMA DE 40 HORAS</b> |
| <b>ENTIDADE OFICIAL DA UNIÃO (FEDERAL)</b>  | <b>0,50 pontos</b>             | <b>0,75 pontos</b>   | <b>1,00 ponto</b>                   |
| <b>ENTIDADE OFICIAL DE QUALQUER ESTADO</b>  | <b>0,50 pontos</b>             | <b>0,75 pontos</b>   | <b>1,00 ponto</b>                   |
| <b>ENTIDADE OFICIAL DE QUALQUER MUNICÍPIO (PÚBLICA OU PRIVADA)</b>  | <b>0,50 pontos</b>             | <b>0,75 pontos</b>   | <b>1,00 ponto</b>                   |

A Prova de Títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), em ficha própria, a qual a Comissão designada para a Prova de Títulos dará seu parecer final, após revisão de cálculo por, no mínimo, 2 (duas) pessoas e, logo após, assinatura de todos os membros, para contabilização final. A nota final do candidato será cumulativa, ou seja, será somada à pontuação atingida na prova objetiva juntamente com os Títulos obtidos e ou prova prática.

**6.17.** Havendo impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato deverá preencher requerimento no momento em que estiver prestando a prova e entregar ao fiscal de sala.

**6.17.1.** O formulário de impugnação de questão estará disponível no [site www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais) e poderá também ser fornecido ao candidato no dia da realização da prova, caso este o solicite.

**6.17.2.** As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final do Concurso Público, bem como o gabarito oficial definitivo, na ocorrência de recurso procedente.

## **7. DA INVALIDAÇÃO DA PROVA**

**7.1.** A questão da prova objetiva de conhecimentos será invalidada quando apresentar no cartão resposta qualquer emenda e/ou rasura, ainda que legível decorrente do uso de líquido corretivo, borrachas ou qualquer outro meio de tentar apagar o que já tenha sido assinalado ou então, com questões não assinaladas.

**7.2.** A questão anulada pela Comissão Organizadora será computada como resposta correta para todos os candidatos, se houver.

**7.3.** A adequada marcação do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS.**

**8.1.** Serão considerados classificados para a prova prática somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (Seis vírgula Zero) na prova objetiva, e que, após o desempate, se houver, ficarem entre os primeiros classificados.

**8.2.** Para o cargo com prova prática (Motorista e Operador de Máquinas): a nota final dos candidatos classificados, por cargo, será em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 02 (duas) casas decimais, e será calculada pela seguinte fórmula:

A Média Final (MF) será calculada a nota da Prova Objetiva (PO) acrescida da nota da Prova Prática (PP)=  $MF=PO+PP$ .

Para o cargo com prova de títulos: A nota final dos candidatos classificados, será em ordem decrescente do total de pontos obtidos, expresso com 02 (duas) casas decimais, de que trata este Edital e será calculada pela seguinte fórmula:

A Média Final (MF) será calculada através da nota da Prova Objetiva (PO) acrescida da nota na Prova de Títulos (PT)=  $MF=PO+PT$ .

Não será eliminado do concurso público o candidato que não participar da Prova de Títulos e Prática. Porém, o candidato deve ter ciência de que, se estiver entre os primeiros colocados e for convocado, mas não comparecer na Prova de Títulos ou Prática, permanecerá apenas com a nota obtida na Prova Objetiva, fato este que poderá modificar sua ordem de classificação final na segunda etapa do concurso.

**8.3.** A classificação final dos candidatos obedecerá sempre e rigorosamente à ordem decrescente da nota final. Somente os candidatos que obtiverem a média mínima de 6,0 (Seis vírgula Zero) ou mais estarão listados no Resultado Final. Os candidatos que não obtiverem a média mínima exigida serão eliminados do processo de classificação.

**8.4.** Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:

**8.4.1.** Maior Idade (**Estatuto do Idoso**);

**8.4.2.** Maior número de filhos devidamente comprovados;

**8.4.3.** Maior nota na prova de conhecimentos específicos;

**8.4.4.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais.

**8.5.** No caso de persistir o empate ficará a cargo da Comissão Especial do Concurso Público Municipal proceder ao desempate através de sorteio, em local público a ser definido posteriormente.

**8.6.** O gabarito oficial da prova objetiva de conhecimentos será divulgado no terceiro dia útil após a realização da prova, no [site www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais).

**8.7.** **A classificação final de todos os candidatos** será divulgada no quinto dia útil após a realização das provas, no Órgão Oficial do Município e estarão disponíveis no Mural Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, na internet, no [site www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais) contendo somente os candidatos habilitados e melhores classificados em ordem de classificação.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** Serão admitidos recurso do Concurso Público, que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado conforme os prazos abaixo, contados a partir do dia da divulgação no Órgão Oficial do Município e da listagem no [site www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais):

**9.1.1.** Homologação das inscrições: 03 dias úteis;

**9.1.2.** Publicação do gabarito provisório da prova objetiva de conhecimentos: 03 dias úteis;

**9.1.3.** Divulgação do resultado final do Certame: 03 dias úteis.

**9.2.** O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

**9.2.1.** Ser datilografado ou digitado, em duas vias, devidamente assinado;

**9.2.2.** Ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;

**9.2.3.** Ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes.

**9.3.** Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, na Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul-PR, junto ao Departamento de Recursos

Humanos, cabendo à Comissão Organizadora do Concurso Público a apreciação juntamente com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul.

**9.4.** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

**9.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, Internet ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e indeferidos.

**9.6.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente.

**9.7.** Os candidatos poderão solicitar revisão da nota da prova, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

**9.7.1.** Em nenhuma hipótese serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato somente poderá requerer revisão apenas da sua nota.

**9.7.2.** As decisões dos pedidos de revisão da nota da prova serão dadas a conhecer, coletivamente.

**9.7.3.** A Comissão Organizadora do Concurso Público Municipal constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões e não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** O resultado final do Concurso Público Municipal objeto deste Edital será homologado pela autoridade competente e publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, no órgão de publicação oficial do Município de Laranjeiras do Sul e no site [www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais).

## **11. DA NOMEAÇÃO**

**11.1.** Previamente à nomeação, mediante convocação, serão exigidos dos candidatos classificados e convocados, os seguintes documentos:

**11.1.1.** Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino);

**11.1.2.** Nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação dos documentos e demais requisitos constantes para a investidura no cargo deverão ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do chamamento para a tomada de posse, segundo as necessidades da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul.

**11.1.3.** Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;

**11.1.4.** Laudo médico de saúde física a ser realizado por órgão credenciado pela Prefeitura Municipal.

**11.2.** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima serão exigidos apenas dos candidatos classificados e convocados para a Nomeação.

**11.3.** O não-cumprimento dos requisitos necessários impede a nomeação do candidato.

**11.4.** Os candidatos aprovados serão nomeados a partir do mês de **Novembro de 2011**, sendo a decisão de nomeação de competência do Sr. Prefeito Municipal, pautado nos Princípios de Interesse e Conveniência da Administração Pública, observado os critérios para a investidura dispostos neste Edital. Todas as vagas ofertadas neste Edital serão absorvidas pela municipalidade durante o período de validade do concurso (**decisão STF**), sendo de 02 anos, podendo ser prorrogado por igual período por decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**12.1.** Delega-se competência à **COMISSÃO ORGANIZADORA** para:

**12.1.1.** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as provas;

**12.1.2.** Apreciar todos os recursos previstos neste Edital;

**12.1.3.** Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

**12.1.4.** Prestar informações sobre o Concurso Público;

**12.1.5.** Definir normas para aplicação das provas;

**12.1.6.** Constituir comissão interna do Concurso Público e designar a banca examinadora com pessoas de reconhecida idoneidade e escolaridade.

## **13. DO FORO JUDICIAL**

**13.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público Municipal de que trata este Edital é o da Comarca de Laranjeiras do Sul - Paraná.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**14.2.** Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, respeitando sempre o número de vagas, constantes neste Edital, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (**Lei de Responsabilidade Fiscal**).

**14.3.** O candidato classificado no Concurso Público, que optar por não ser nomeado ou não entregar os documentos exigidos quando convocado, deverá assinar termo de desistência, ou em caso de não apresentar-se dentro do prazo legal instituído pelo Edital de Convocação, será eliminado do processo.

**14.4.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefones para contato, após publicação do resultado final e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, mediante requerimento escrito, junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização de endereço.

**14.5.** A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à nomeação automática, mas esta quando se der.

**14.6.** Será excluído do certame, por ato da **COMISSÃO ORGANIZADORA**, o candidato que:

**14.6.1.** Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

**14.6.2.** For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

**14.6.3.** For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;

**14.6.4.** Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar devidamente acompanhado de um fiscal.

**14.6.5.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através de publicação na Imprensa Oficial do Município, no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul e no site da Prefeitura: [www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais).

**14.6.6.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar o atendimento especial para esse fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança; caso contrário ficará impossibilitada de realizar a prova.

**14.6.7.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela **COMISSÃO ORGANIZADORA**.

**14.6.8.** Este Edital estará disponível no Mural Público da Prefeitura Municipal de Laranjeiras do Sul, e na internet, no site [www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais](http://www.ls.pr.gov.br/atosoficiais/editais).

Jonatas Felisberto da Silva  
**Prefeito Municipal**

Antonio Carlos Santos Vainer  
Presidente da Comissão Organizadora  
Concurso Público Municipal n.º 001/2011

# 15 ANEXO I

## DOS CARGOS E VENCIMENTOS E DAS LOTAÇÕES DAS VAGAS

| Identificação do Cargo   | N.º de Vagas | Portadores de Deficiência | Carga Horária/Tipo de Prova | Habilitação Mínima   | Salário Inicial/Nível |
|--|--------------|---------------------------|-----------------------------|--|-----------------------|
| <b>Artífice de Obras I</b><br>(Encanador 1)<br>(Eletricista 2)<br>(Carpinteiro 2)<br>(Pedreiro 4)<br>(Pintor 2)<br>(Armador 1) | 12           | --                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental incompleto (qualquer série)<br>Alfabetizado | G-00<br>R\$ 609,23    |
| <b>Oficial de Serviços I</b> (Mestre de Obras)   | 01           | --                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental Completo                                    | M-00<br>R\$ 1.012,59  |
| <b>Desenhista</b>  | 01           | --                        | 40 hs<br>Teórica            | Ensino Completo Médio  | N-00<br>1.118,77      |
| <b>Agente de Fiscalização I</b>  | 02           | --                        | 40 hs<br>Teórica            | Ensino Completo Médio  | H-00<br>R\$ 682,69    |
| <b>Agente Administrativo I</b>   | 17           | 01                        | 40 hs<br>Teórica            | Ensino Completo Médio  | H-00<br>R\$ 682,69    |
| <b>Telefonista</b>   | 02           | --                        | 30 hs<br>Teórica            | Ensino Completo Médio  | C-00<br>R\$ 599,50    |
| <b>Motorista I</b>   | 03           | --                        | 44 hs<br>Teórica e Prática  | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"              | G-00<br>609,23        |
| <b>Agente de Manutenção I</b> (Borracheiro 1)  | 01           | --                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado                     | D-00<br>R\$ 599,50    |
| <b>Oficial de Manutenção I</b> (Soldador 1)  | 01           | --                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado                     | M-00<br>R\$1.012,59   |
| <b>Auxiliar de Manutenção e Conservação I</b> (Feminino)   | 20           | 01                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado                     | A-00<br>R\$ 599,50    |
| <b>Auxiliar de Manutenção e Conservação II</b> (Masculino)   | 12           | 01                        | 44 hs<br>Teórica            | Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado                     | A-00<br>R\$ 599,50    |
| <b>Auxiliar de Farmácia</b>  | 03           | --                        | 40 hs<br>Teórica            | Ensino Completo Médio  | A-00<br>R\$ 599,50    |
| <b>Auxiliar de Consultório Odontológico</b>  | 01           | --                        | 40 hs<br>Teórica            | Ensino Completo. Curso Auxiliar de Saúde Bucal                 | G-00<br>R\$ 609,23    |
| <b>Técnico em Enfermagem</b>   | 02           | --                        | 40 hs<br>Teórica            | Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e Registro no COREN | M-00<br>1.012,59      |

|   |    |    |                            |  |  |
|---|----|----|----------------------------|--|--|
| Operador de Máquinas I  | 02 |    | 44 hs Teórica e Prática    | Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"  | G-00<br>R\$ 609,23   |
| Professor do Ensino Fundamental   | 50 | 03 | 25 hs Teórica e de Títulos | Magistério (Nível Médio), Curso Adicional de Magistério (além do ensino Médio) ou nível superior:<br><br>Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação nas Séries Iniciais (1.ª a 4.ª Séries).<br><br>Para todos os níveis, referenciados na Legenda, o Professor tem que possuir obrigatoriamente o Magistério ou Curso Semelhante. | A00*<br>R\$ 669,62<br><br>B00*<br>R\$ 770,83<br><br>C00*<br>R\$ 837,77<br><br>D00*<br>R\$ 904,81<br><br>E00*<br>R\$ 971,74 |
| <p>(*) LEGENDA:</p> <p>A-00: Magistério</p> <p>B-00: Curso Superior (qualquer área)</p> <p>C-00: Curso Superior e Especialização (qualquer área)</p> <p>D-00: Pedagogia</p> <p>E-00: Pedagogia e Especialização</p> |    |    |                            |  |  |

## 16 DA LOTAÇÃO DAS VAGAS

| Identificação do Cargo   | Nível de vencimento                  | Carga Horária Semanal | Lotação  |
|--|--------------------------------------|-----------------------|--|
| Oficial de Serviços I (Mestre de Obras)  | M-00                                 | 44 Horas              | Secretaria Municipal de obras e Urbanismo                |
| Artífice de Obras I (Encanador, Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro, Armador, Pintor) | G-00                                 | 44 Horas              | Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo                |
| Desenhista   | N-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo                |
| Agente de Fiscalização I   | H-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Finanças                         |
| Agente Administrativo I  | H-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Administração/Educação e Cultura |
| Telefonista  | E-00                                 | 30 Horas              | Secretaria Municipal de Administração                    |
| Professor I, II, III, IV e V   | A-00<br>B-00<br>C-00<br>D-00<br>E-00 | 25 Horas              | Secretaria Municipal de Educação e Cultura               |
| Auxiliar de Farmácia   | A-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Saúde                            |
| Auxiliar de Consultório Odontológico   | G-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Saúde                            |
| Técnico em Enfermagem  | M-00                                 | 40 Horas              | Secretaria Municipal de Saúde                            |
| Motorista I  | G-00                                 | 44 Horas              | Secretaria Municipal de Viação                           |



|   |      |          |  |
|---|------|----------|--|
| Operador de Máquinas I                              | G-00 | 44 Horas | Secretaria Municipal de Viação                           |
| Agente de Manutenção I (Borracheiro)                | D-00 | 44 Horas | Secretaria Municipal de Viação                           |
| Oficial de Manutenção I (Soldador)                  | M-00 | 44 Horas | Secretaria Municipal de Viação                           |
| Auxiliar de Manutenção e Conservação I (Feminino)   | A-00 | 44 Horas | Secretaria Municipal de Educação e Cultura/Administração |
| Auxiliar de Manutenção e Conservação II (Masculino) | A-00 | 44 Horas | Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo/Administração  |

## 17 ANEXO II

### 17.1 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (Séries iniciais):**

**LINGUA PORTUGUESA:** leitura e análise de texto; compreensão de texto; significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética, acentuação gráfica; separação de sílabas; ortografia; semântica; classes das palavras; concordância nominal; concordância verbal; regência verbal; crase; análise sintática; colocação pronominal; pontuação; plural dos compostos; vícios de linguagem; estrutura e emprego das palavras.

**MATEMÁTICA:** conjuntos; conjuntos numéricos; progressão aritmética; análise combinatória; probabilidade; operações fundamentais; números inteiros e fracionários; sistemas de medidas (decimais e não decimais), regras de três, porcentagem, lógica.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** fatos, acontecimentos marcantes e atuais do estado e do país, temas históricos; geográficos e atualidade referente ao município de Laranjeiras do Sul.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** avaliação da aprendizagem; relação professor-aluno; conhecimento, competência e compromisso do educador; o trabalho com o conhecimento escolar (interdisciplinaridade, transposição didática); concepções de currículo; planejamento; a função social da escola; concepções de aprendizagem; construção das estruturas cognitivas (as contribuições de Piaget); desenvolvimento das funções psíquicas superiores (as contribuições de Vygotsky); as contribuições de Paulo Freire para educação; alfabetização; a construção de textos como prática social; aspectos metodológicos da alfabetização; avaliação da aprendizagem; alfabetização (concepções epistemológicas); os processos construtivos da leitura e da escrita; estatuto da criança e do adolescente (ECA – Lei n 8.069/90); LDB – n. 9.394/96; ensino fundamental de nove anos.

## **17.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (TODOS; EXCETO PROFESSOR NÍVEL A-00)**

### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS DE TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Análise textual. Morfologia: flexões do substantivo: gênero (feminino e masculino) e número (singular e plural). Os adjetivos. Flexões verbais: pessoa, número, tempo e modo. Fonética: separação de sílabas, sílaba tônica e identificação do número de letras na palavra. Sintaxe: identificação de sujeito e predicado. Sujeito simples e composto. Acentuação gráfica e ortografia.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: finito, infinito, unitário e vazio. Sistema de numeração decimal: contagem, números ordinais, unidade, dezenas, centenas e milhares. Números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, medida de tempo: ano, mês, dia, hora, minuto e segundo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUAIS:**

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política atual, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, bem como aspectos regionais e locais.

### **17.3 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO)**

#### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS DE TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO):**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Análise textual. Morfologia: flexões do substantivo: gênero (feminino e masculino) e número (singular e plural). Os adjetivos. Flexões verbais: pessoa, número, tempo e modo. Fonética: separação de sílabas, sílaba tônica e identificação do número de letras na palavra. Sintaxe: identificação de sujeito e predicado. Sujeito simples e composto. Acentuação gráfica e ortografia.

##### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: finito, infinito, unitário e vazio. Sistema de numeração decimal: contagem, números ordinais, unidade, dezenas, centenas e milhares. Números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão, medida de tempo: ano, mês, dia, hora, minuto e segundo.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUAIS:**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política atual, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, bem como aspectos regionais e locais.

## **17.4 CONHECIMENTO ESPECÍFICO: POR FUNÇÃO**

### **MOTORISTA I**

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO. DETRAN, Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS; Meio Ambiente; MECÂNICA DE VEÍCULOS: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS I:**

Planejamento do trabalho, manutenção básica de máquinas pesadas. Técnica de remoção do solo e de material orgânico com o uso de máquinas, drenagem de solos, execução e construção de aterros. realização de acabamento em pavimentos e cravamento de estacas.

### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO I (Soldador)**

Preparação de solda com esmeril. Cravação de rebites e cortes com disco abrasivo. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Organização do local de trabalho.

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO I (Borracheiro)**

Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho, acidentes no trabalho, conceitos, causas e prevenção, normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO I**

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Vigilância do patrimônio; Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; Noções de materiais de limpeza e sua aplicação; Noções de Segurança quanto a produtos químicos; Primeiros Socorros. Tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos. Lavagem de peças e ferramentas. Manutenção da ordem de móveis e objetos, limpeza de equipamentos, veículos e máquinas da Prefeitura.

### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO II**

Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transporte de móveis, máquinas e utensílios; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Vigilância do

patrimônio; Manutenção de pequenos reparos em instalações prediais; Noções de materiais de limpeza e sua aplicação; Noções de Segurança quanto a produtos químicos; Primeiros Socorros. Tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos. Lavagem de peças e ferramentas. Manutenção da ordem de móveis e objetos, limpeza de equipamentos, veículos e máquinas da Prefeitura.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Crédito Tributário – Conceitos, características. Constituição, modalidades de lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Receita Pública e Despesa Pública: Noções de tributos municipais, tributos estaduais e tributos federais, IPTU, ICMS, IRPJ, IRPF, IPVA, ISSQN, IVV, ITR, ITBI, IPI, periodicidade dos impostos, contribuição de melhorias.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratamento de documentos variados. Procedimentos necessários referente a documentos administrativos. Preparação de relatórios e planilhas. Execução de serviços gerais de escritórios. Interpretação de Leis e normas administrativa. Organização dos poderes; os poderes: Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais. Conceito de eficácia e eficiência organizacional. Comportamento humano nas organizações, as pessoas e as organizações, conceito de incentivos e contribuições, sistema de administração de recursos humanos, sistema de suprimento de recursos Humanos Trabalhistas e previdenciárias. Segurança do trabalho. Desenvolvimento organizacional. Elaboração de atos administrativos. Const. Federal - Emendas Constitucionais nº 19 e 20 e 41, de 04/06/98 e 15/12/98 e 31/12/2003. Const. Federal – art. 19 do ADCT. Const. Federal – Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art.5º. Const. Federal – Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais – art. 6º e 7º. Const. Federal – Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: art. 29 a 31. Const. Federal – Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: art. 37 a 41. Const. Federal - artigos 37 e 39.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Conceitos básicos em farmácia hospitalar e sistemas de distribuição de medicamentos ;Farmacologia e farmacotécnica: conceitos, formas farmacêuticas, vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração. Noções de medicamentos cardiovasculares; Princípios para o atendimento da prescrição médica. Boas práticas de dispensarão; Boas práticas de armazenamento, estocagem e transporte de medicamentos; Noções sobre o controle de infecções hospitalares. Antimicrobianos; Medicamentos de controle especial.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Atendimento e identificação dos pacientes; prestação de informações e encaminhamento ao cirurgião dentista; controle de fichários e ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente. Esterilização de instrumentos utilizados no consultório; zelo pela assepsia, conservação e recolhimento de material; utilização de estufas e armários; orientação para pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes; orientação em campanhas de prevenção à cárie dentária; distribuição e reposição de estoques de medicamentos e instrumentos odontológicos. Recebimento de material para realização de restauração dentária;

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de relações humanas, organização do loção de serviço e do trabalho.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem: técnicas e ações básicas na assistência de enfermagem. Noções básicas de saúde e doença. Legislação e ética de enfermagem. Administrações de medicações; enfermagem médica-cirúrgica: cuidados de enfermagem nos problemas que afetam os sistemas respiratórios, cardiovascular, hematológico, digestivo, endócrino, neurológico e geniturinário; o paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Cuidados de enfermagem em situações de emergência. Noções de prevenção e controle de infecção hospitalar; enfermagem em saúde pública: atenção primária em saúde. Imunizações. Aleitamento materno. Participação na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas, infecto-parasitárias e sexualmente transmissíveis; enfermagem materno-infantil: participação na assistência durante o ciclo vital da mulher. Cuidados com o recém-nascido normal e de risco. Cuidados de enfermagem à criança hospitalizada.

## **OFICIAL DE SERVIÇOS I (Mestre de Obras)**

Interpretar tecnicamente os diferentes documentos de projetos, orçamento, organização e a produção em geral da obra. Organização e a produção em geral da obra, acompanhar tecnicamente o processo produtivo da obra, em cada uma de suas etapas, garantindo o cumprimento da parte técnica, memorial descritivo, qualidade e custo do produto, prazo de execução, segurança e aplicação de normas técnicas. Acompanhar e orientar sobre as medidas de controle de sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente do trabalho, cumprindo e aplicando na prática as normas vigentes.

## **DESENHISTA**

Conhecimentos gerais da arquitetura e urbanismo. Levantamentos – Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares – Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de Arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infra-estrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. Projeto paisagístico.

Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD atualizado. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos.

## **ARTÍFICE DE OBRAS I**

Conhecimentos na instalação, manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa e média tensão. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores, medição de consumo, instalação hidráulicas e sanitárias, tipos de tubulação, tipos de conexão, instalações de esgotos sanitários e águas pluviais, válvulas, registros, ligações de água e esgoto, qualidades e características das madeiras, compensados, aglomerados, chapas e lâminas de madeira, tipos de colas e impermeabilizantes; conhecimentos na execução de trabalhos de alvenaria e concretos, preparação de massas, noções de assentamento de tijolos, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, utilização, manutenção e guarda dos equipamentos e materiais de trabalho.

## **TELEFONISTA**

O processo de comunicação. Qualidade no atendimento interno e externo. Prática correta no uso do telefone e FAX. Manuseio de listas telefônicas. Ligações urbanas, Ligações interurbanas nacionais, Discagem Direta à Distância. Normas e cuidados com equipamentos. Conhecimento das atividades internas da repartição. Recepção e transmissão correta de mensagens. Ética Profissional. Segurança no trabalho. Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.



**18 ANEXO III – DAS DISCIPLINAS DA PROVA – PESO E NÚMERO DE QUESTÕES.**

| <b>Disciplina</b>       | <b>Número de questões</b> | <b>Peso individual</b> | <b>Peso total</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| Língua Portuguesa       | 10                        | 0,2                    | 2,0               |
| Matemática              | 10                        | 0,2                    | 2,0               |
| Conhecimentos Gerais    | 10                        | 0,2                    | 2,0               |
| Conhecimento Específico | 10                        | 0,4                    | 4,0               |
| <b>TOTAL</b>            | <b>40</b>                 |                        | <b>10</b>         |

## 19 ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Professor do Ensino Fundamental (Séries Iniciais)</b></p> | <p>Ministrar aulas nos anos iniciais e Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto político pedagógico e Proposta Curricular; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizar constantemente capacidades de comunicação. Executar outras tarefas correlatas.</p>   |
| <p><b>Artífice de Obras I</b></p>                               | <p><b>Pedreiro:</b> Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.</p> <p><b>Carpinteiro:</b> Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p> <p><b>Encanador:</b> Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão e de fluidos. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.</p> <p><b>Eletricista de Manutenção em Geral:</b> Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p><b>Pintor:</b> Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.</p> <p><b>Armador:</b> Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova.</p> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Oficial de Serviços I</b>    | <b>Mestre de Obras:</b> Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.             |
| <b>Desenhista</b>               | Auxiliam arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apóiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos. |
| <b>Agente de Fiscalização I</b> | Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.  |
| <b>Agente Administrativo I</b>  | Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.   |
| <b>Telefonista II</b>           | Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.  |
| <b>Auxiliar de Farmácia</b>     | Elaborar relatórios técnicos em relação a controle, organização e estoque de medicamentos; Aviar receitas médicas e de outros profissionais, bem como realizar orientações sobre tomada da medicação, reação adversa, diluição, armazenamento e interações medicamentosas; e Auxiliar na manutenção do estoque, armazenamento dos medicamentos.   |

|  |    |   |
|--|----|---|
| <b>Auxiliar Consultório Odontológico</b> | de | Planejar o trabalho técnico-odontológico de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de próteses e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.   |
| <b>Técnico Enfermagem</b>                | em | Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. |
| <b>Motorista I</b>                       |    | Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.   |
| <b>Operador Máquinas I</b>               | de | Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.   |
| <b>Oficial Manutenção I</b>              | de | <b>Soldador:</b> Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.   |
| <b>Agente Manutenção I</b>               | de | <b>Borracheiro:</b> Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.   |

|   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| <b>Auxiliar<br/>Manutenção<br/>Conservação I</b>  | <b>de<br/>e</b> | Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| <b>Auxiliar<br/>Manutenção<br/>Conservação II</b> | <b>de<br/>e</b> | Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |