



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Moreira Sales.

O Prefeito do Município de Moreira Sales, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei complementar n. 273/2005 e posteriores alterações, Lei complementar n. 405/2009 e posteriores alterações, Lei complementar n. 505/2011 e posteriores alterações, Lei complementar n. 028/2017 e posteriores alterações, Lei complementar n. 066/2024 e posteriores alterações.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no diário oficial do município, e pelo site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

É obrigação do candidato e de sua exclusiva responsabilidade acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao concurso público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

1.1.1 O concurso público destina-se ao provimento da vaga legal existente e formação de cadastro reserva, e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas o aprovado dentro do número de vagas tem direito a nomeação, de acordo com as necessidades do Município de Moreira Sales, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 DOS CARGOS



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Agente de serviços Operacionais	40	01	R\$ 1.450,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços Gerais e Alimentação	40	01	R\$ 1.450,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Obras e Construção	40	01	R\$ 1.450,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Máquinas e Veículos	40	01	R\$ 1.700,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços de Saúde	40	CR	R\$ 1.450,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Agente Auxiliar Administrativo	40	01	R\$ 1.700,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Agente Técnico Administrativo	40	CR	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Assistente Social	30	CR	R\$ 4.630,71	R\$ 120,00	Ensino Superior em Serviço Social e inscrição no conselho competente
Auditor Fiscal Tributário	40	CR	R\$ 2.500,00	R\$ 120,00	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Cirurgião Dentista	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe correspondente.
Enfermeiro 20 Hs	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Enfermeiro 40 Hs	40	CR	R\$5.917,80	R\$ 120,00	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Engenheiro Agrônomo	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Engenheiro Civil	40	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.
Farmacêutico Bioquímico	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica Registro no Conselho de Classe correspondente.
Fisioterapeuta	40	01	R\$ 5.117,80	R\$ 120,00	Ensino Superior em Fisioterapia e inscrição no CREFITO.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Fonoaudiólogo	40	01	R\$ 5.117,80	R\$ 120,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRFa
Médico	20	01	R\$ 6.000,00	R\$ 120,00	Ensino Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Médico Veterinário	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Medicina Veterinária, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Nutricionista	40	CR	R\$ 5.117,80	R\$ 120,00	Ensino Superior em Nutrição. Registro no Conselho de Classe correspondente.
Professor 20 Hs	20	01	R\$ 2.052,88	R\$ 120,00	Nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.
Professor de Educação Infantil	40	01	R\$ 2.052,88	R\$ 120,00	Nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.
Professor de Educação Física	20	CR	R\$ 2.253,03	R\$ 120,00	Curso Superior em Educação Física, na modalidade de Licenciatura Plena.
Psicólogo	20	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Psicologia, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Técnico em Enfermagem	40	CR	R\$ 3.325,00	R\$ 80,00	Ensino médio completo com curso técnico na área Registro no Conselho de Classe correspondente.
Terapeuta Ocupacional	40	CR	R\$ 2.958,90	R\$ 120,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional Registro no Conselho de Classe correspondente.

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de Moreira Sales. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 Das atribuições dos cargos:

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos tais como carrinhos de mão e alavanca; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; Abrir picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico; Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro; Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; Manter e divulgar normas e procedimento de segurança no trabalho; Supervisionar os serviços por empresas contratadas; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO

Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da Administração; Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Auxiliar nas tarefas de reprografia, protocolo, emissão de relatórios e documentos em geral; Executar atividades de inspeção de alunos; Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; Organizar cardápios e controlar quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio; Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e auxiliar, efetuar e supervisionar a limpeza dos utensílios; Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamento e controle à desnutrição infantil; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com alimentos e condimentos necessários; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

cozinha; Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Controlar, conservar e limpar os equipamentos, tais como retroprojeto, telas, computadores e outros; Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha, quando solicitado; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÃO

Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município; Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão, obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; Realizar pintura de imóveis do Município; Realizar reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; Realizar substituição e reparo de materiais elétricos danificados; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando o devido acabamento; Confeccionar peças de madeira de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada; Montar as partes das peças de madeira, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor a estrutura; Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Realizar reparos e/ou acabamentos em peças de madeira e móveis em geral, lixando, encerando, pintando, de forma a atender as exigências estéticas que o trabalho requer; Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Auxiliar no remanejamento de carga e descarga de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das unidades; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

FUNÇÃO: MOTORISTA - Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroscavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Dirigir veículos automotores quando necessário; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS - Efetuar reparos mecânicos nos veículos menores, caminhões, ônibus, e máquinas pesadas; auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção de veículos e máquinas pesadas; auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas; limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas; proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as; efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas; polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque; Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição; Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor; Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho; Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos; Coordenar as atividades da secretaria na unidade de saúde; Executar atividades de vigilância sanitária; Executar atividades administrativas do serviço de saúde; Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico, quando necessário; Proceder à triagem dos pacientes; Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos; Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida; Visitar e controlar o uso de medicação no domicílio e controlar dieta; Efetuar a esterilização de material médico, cirúrgico e odontológico; Efetuar pequenos curativos; Dar banhos nos pacientes internados e acamados; Fazer inalações; Exercer atividades de agentes comunitários de saúde; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das instituições educacionais e da Secretaria de Educação; Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipais; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade; Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Efetuar registros em livros, consultando dados em tabelas,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, quando solicitado; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Organizar e manter controle e guarda de documentos; Auxiliar ou confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista; Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal; Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural; Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados; Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Efetuar o lançamento de créditos tributários; Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar e executar atividades de assistência social; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, entre outros.; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar assessoramento em assuntos de sua competência; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo; Realizar serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos; Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Prestar atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula; Tomar providências adequadas e/ou comunicar a coordenação do Programa em situações especiais; Estimular o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências; Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; Proceder à perícia odontológica e odonto administrativa; Aplicar anestesia local e truncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

estatísticos; Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentárias e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; Executar serviços de radiologia dentária; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO 20 HS

Realizar consulta de enfermagem; Realizar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Responsabilizar-se pela direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Como integrante de equipe de saúde:

Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Realizar a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Realizar a prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

ENFERMEIRO 40 HS

Realizar consulta de enfermagem; Realizar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Responsabilizar-se pela direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Como integrante de equipe de saúde:

Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Realizar a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Realizar a prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, produção agrícola, econômica rural; Desenvolver e coordenar estudos sobre técnica de plantio, conservação do solo, colheita, classificação



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e armazenamento de produtos; Realizar estudos sobre controle de pragas para erradicação das mesmas; Fiscalizar a produção e comercialização de sementes e mudas; Prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas, no uso de irrigação, drenagem e conservação do solo, preservando o combate a doenças e pragas; Realizar a classificação e informação do tipo de cultura adequada à região; Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do Município; Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor; Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Realizar o assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas; Realizar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se prerem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; Desempenhar outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISIOTERAPEUTA

Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente; Acompanhar e ajudar a equipe médica do Município na recuperação dos pacientes; Promover atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima; Desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FONOAUDIÓLOGO



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; Dar parecer fonoaudiólogo, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO

Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

MÉDICO VETERINÁRIO

Realizar o planejamento e execução da defesa sanitária animal; Realizar a assistência técnica e sanitária aos animais; Realizar a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Elaborar programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária; Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emitir parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Participar do planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Prestar assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário de alimentação; Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciar projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientar trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Prestar assistência



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR 20 HS

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, proporcionando a criança autonomia, identidade corporal, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais de forma integrada no fazer pedagógico; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 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 alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo entre outras, as seguintes atribuições; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola na sua área de atuação; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento dos sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Pesquisar e implantar novas metodologias de trabalho; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico; Prestar cuidados a doentes conforme orientação; Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais; Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; Colher material para exame de laboratório; Auxiliar o Enfermeiro e o Médico



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

durante a realização de exames e tratamentos; Operar equipamento de esterilização; Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; Atender ao público e cumprir normas em geral; Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; Conferir material cirúrgico; Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; Fazer asseio nos pacientes; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município; Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes; Realizar exames de investigação cognitiva e laboral; Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral; Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos; Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência; Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral; Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade; Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico; Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer; Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos; Promover campanhas educativas e de orientação; Produzir manuais e folhetos explicativos; Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários; Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município; Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas; Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional; Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes; Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

parecer diagnóstico; Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência; Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência; Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando; Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência; Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial; Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional; Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes; Cumprir os plantões quando designado; Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 São requisitos para ingresso, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pelo Município de Moreira Sales;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pelo Município de Moreira Sales;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

2.1.2 ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da NOMEAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

2.2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

2.2.2 As inscrições serão somente **pela Internet**.

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 17 de Maio de 2024 às 23hs59min do dia 10 de Junho de 2024**, através do site www.institutoavancarpr.org.br. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **11 de Junho de 2024**.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail contato@institutoavancarpr.org.br ou telefone **(44) 99921-4195**.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de Junho de 2024**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

2.3.1 Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

2.4 Não será aceita inscrição condicional, por correspondência, por fax-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

2.5 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu, vedada qualquer alteração posterior.

2.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo previsto neste edital, pois a taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em nenhuma hipótese, salvo se for cancelada a realização do concurso.

2.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.8 Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

2.9 O Instituto Avançar e a Prefeitura Municipal de Moreira Sales, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10 Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

2.10.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br.

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou
II - for doador de medula óssea

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou
II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no anexo III do edital de abertura nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email contato@institutoavancarpr.org.br.

2.10.5. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto Avançar www.institutoavancarpr.org.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28 de Maio de 2024**.

2.11 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação por meio de processo administrativo, devidamente instaurado, ouvido o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações prestadas e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outros.

2.12 Ao efetuar a inscrição o candidato assume o compromisso tácito de que aceita as condições estabelecidas no presente edital e nos demais que vierem a ser publicados durante a realização do certame.

2.13 O candidato que não apresentar as informações necessárias ou não realizar o pagamento da inscrição na data prevista no boleto bancário terá seu pedido de inscrição indeferido.

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br, cabendo ao Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **18 de Junho de 2024** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br, e no site www.moreirasales.pr.gov.br.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site www.institutoavancarpr.org.br .

2.17 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.18 Em **26 de Junho de 2024** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

2.19 O candidato deve acessar o site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br e informar o CPF e senha para impressão do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

2.19.1 No cartão de inscrição estará indicado o local, o endereço e o horário de realização da Prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção deste.

2.20 A inscrição no concurso implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso público, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2.21 O preenchimento da ficha-requerimento de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.22 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste edital.

2.22.1 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do concurso, com a conseqüente anulação do ato de investidura no cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

2.23 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo Instituto Avançar, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter ao Instituto Avançar cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.24 O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.25 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

3.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298 de 20/12/99, as quais é assegurado o direito de inscrição para o cargo em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89, § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.3 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.4 Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital, serão convocados candidatos com deficiência.

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem de classificação.

3.7 O candidato com deficiência, se aprovado e classificado, na ocasião de sua admissão será encaminhado aos exames médicos pré-admissionais para avaliação de sua aptidão ao exercício da função, sendo lícito ao Município de Moreira Sales, solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos que entender necessários.

3.7.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato se inscreveu e foi classificado, o mesmo será excluído do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar para o email contato@institutoavancarpr.org.br, declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia) 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. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento para o email contato@institutoavancarpr.org.br.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

3.8.2 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa portadora de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

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

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

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

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

4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Município de Moreira Sales.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 O concurso público será composto por:

5.1.1 Para os cargos de **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

5.1.3 Para os demais cargos elencados nesse edital, será realizado em uma única etapa, sendo uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de quatro horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

5.2.1 Para todos os cargos a prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

5.2.2 Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

5.2.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que na somatória dos acertos, obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta pontos).

5.2.4 Os conteúdos básicos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

5.3 Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer uma hora antes do horário munido de:

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

5.3.2 Documento de identificação pessoal, podendo ser um dos documentos abaixo discriminados:

5.3.2.1 Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.

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

5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.4 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **30 de Junho de 2024**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de ensalamento a ser publicado em edital através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br na data de **26 de Junho de 2024**.

5.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.

5.4.1.1 - O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de Moreira Sales, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

5.4.2 Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

5.4.4 O Município de Moreira Sales, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br e Diário Oficial do Município de Moreira Sales.

5.5 Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, após decorrida uma hora do início das mesmas.

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.7.1 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

5.7.2 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.9 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.10 No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado embaixo da cadeira do candidato até o final das provas, caso o celular ou aparelho eletrônico venha a emitir som sonoro mesmo estando desligado, o candidato estará automaticamente eliminado. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.11 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. O Instituto não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

5.12 Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

5.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

5.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

5.13 É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

5.15 Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

5.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.

5.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

5.20 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br durante o período de recurso.

5.21 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, conforme cronograma anexo, através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

5.23 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

5.24 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
- II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
- IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
- V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.25 - PROVA PRÁTICA:

5.25.1 – Haverá prova prática para os cargos **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos**. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos(a)s que forem APROVADOS(AS) na Prova Objetiva e que estejam classificados(a)s dentro até a 20ª colocação, mais os empatados na última posição de classificação, se houver.

Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

5.25.2. O(a)s candidato(a)s que não forem convocados para a Prova Prática, nos termos do item 5.25.1, estarão automaticamente ELIMINADOS deste Concurso Público.

5.25.3 Para o cargo de **Agente de Obras e Construção** serão avaliados os seguintes pontos:

- I) Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
- II) Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas;
- III) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- IV) Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada;
- V) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
- VI) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
II	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
III	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
V	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
VI	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

4.25.4 Para o cargo de **Agente de Máquinas e Veículos** a prova prática consistirá em um exame de **DIREÇÃO VEICULAR** que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:

- a) rotação do motor;
- b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
- c) localização do veículo na pista;
- d) velocidade desenvolvida;
- e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica;
- f) obediência às situações de trajeto;
- g) outras situações verificadas durante a realização do exame.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- transitar na contramão da direção;
- avançar o sinal vermelho do semáforo;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

5.26 Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

5.27 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para o cargo **Professor de Educação Física** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

II – Para os cargos **Professor 20 hs** e **Professor de Educação Infantil** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada
Curso ligados à área de atuação, com carga horária igual ou superior a 40 horas, com data de expedição nos últimos 5 anos.	1,00 cada, limitado a 3,00 pontos

5.27.1 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos em Concurso discriminados neste Edital.

5.27.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.27.3 Os candidatos deverão apresentar fotocópias autenticadas em cartório dos títulos, em envelope lacrado, **no dia da realização da prova objetiva**, conforme orientação dos fiscais em sala.

5.27.3.1 Serão aceitos certificados emitidos via internet desde que tenha o código de autenticidade para verificação.

5.27.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e aprovados na prova prática.

5.28 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva ou prova prática implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

5.29 As notas das provas, bem como a nota final, não sofrerão aproximações ou arredondamentos, considerando-se as duas casas.

5.30 O resultado final das provas escritas, Práticas e de Títulos serão divulgados em edital no site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município de Moreira Sales.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:

6.1.1 Para os cargos de **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos**, será:

$$NF = (NO + NP) / 2$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

6.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será:

$$NF = NO + NT$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de título

6.1.3 Para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais, Agente de Serviços Gerais e Alimentação, Agente de Serviços de Saúde, Agente Auxiliar Administrativo, Agente Técnico Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal Tributário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro 20 hs, Enfermeiro 40 hs, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Terapeuta Ocupacional** será:

$$NF = NO$$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

6.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:

6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;

6.2.3. Maior nota na prova de português;

6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

6.2.5. Maior idade;

6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial do Município de Moreira Sales e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial do Município de Moreira Sales e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link e no site www.moreirasales.pr.gov.br.

6.4 A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

6.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

7.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do concurso público.

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.Institutoavancarpr.org.br, no link recursos.

7.2.1 O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site www.Institutoavancarpr.org.br entrando na área do candidato, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

7.3.1 O prazo de interposição de pedido de revisão será de 02 (dois) dias a contar do dia da divulgação do edital dos inscritos, do gabarito, dos editais de notas e do resultado final.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

7.3.2 O pedido de revisão deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, a questão ou ponto sobre o qual versa a reclamação, e será apresentado.

7.3.3 O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

7.3.5 Serão rejeitados os pedidos de revisões que não estiverem redigidos em termos, bem como, os requerimentos que derem entrada fora do prazo.

7.3.6 Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente à(s) mesma(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não, desde que já não tenham recebido a pontuação correspondente à questão anulada quando da correção dos gabaritos. Caso haja alteração de resposta correta a divulgação das notas será feita de acordo com o novo gabarito oficial para todos os candidatos independentemente de terem recorrido ou não.

7.3.7 Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Banca Examinadora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

7.4 Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
- h) Cédula de Identidade (RG);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
- n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
- o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
- q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
- r) Conta Bancária ;
- s) Foto 3x4 (recente);
- t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público do Município de Moreira Sales terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de Moreira Sales o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Moreira Sales, no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e site www.moreirasales.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Moreira Sales e as expensas do candidato.

8.2.1 A aprovação nos exames médicos é de caráter eliminatório, considerando-se aprovado o candidato tido como apto.

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Moreira Sales.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação, salvo os aprovados dentro do número de vagas. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Moreira Sales.

8.4 O candidato que, convocado, recusar a posse ou deixar de assumir o exercício da função no prazo estipulado, perderá o direito à nomeação.

8.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Moreira Sales.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O concurso público será regido pelas regras estabelecidas pelo presente edital.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

9.2 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á 02 (dois anos), a contar da data da publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso, prorrogável uma única vez, por igual período.

9.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de Moreira Sales.

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. Os cadernos de provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

9.5 A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa do direito a posse, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do concurso.

9.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e o Município de Moreira Sales, através de publicidade prévia e ampla.

9.7 As normas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pelo Município de Moreira Sales.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Moreira Sales e pelo Instituto Avançar conformidade com este edital e da legislação vigente.

9.10 Caberá ao Prefeito Municipal de Moreira Sales homologar o resultado final do concurso público, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação da classificação final.

9.11 As despesas decorrentes da participação no concurso público e aquelas decorrentes de deslocamentos ou mudança de domicílio para investidura no cargo correrão às expensas do candidato.

9.12 Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos

Anexo II – Requerimento Atendimento Especial

Anexo III – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição

Anexo IV - Cronograma

Moreira Sales-Pr., 09 de Maio de 2024.

.....
RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate as drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 14.133/21; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

do Credito Tributário, Extinção do Credito Tributário, Dívida Ativa, ISS da Construção Civil; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

CIRURGIÃO DENTISTA

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

ENFERMEIRO 20 HS

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

ENFERMEIRO 40 HS

S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré-natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto-cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão Informáticas (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional - Resolução Confea - 1002. Legislação Municipal: Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana).

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; PARASITOLOGIA CLÍNICA: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. MICROBIOLOGIA CLÍNICA: Enterobacteriaceae, Mycobacteriaceae e Streptococaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorvância, curva e fator de calibração; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta. Fosfatases: ácida e alcalina, amilase, creatinofosfoquinase, desidrogenase láctica. Transaminases: glutâmico oxalacética e glutâmicopirúvico. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Leucoses: Alterações no sangue periférico; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea e doenças autoimunes; Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias; Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. IMUNOLOGIA CLÍNICA: Diagnóstico imunológico das infecções bacterianas (salmonelose, brucelose, sífilis); Diagnóstico imunológico das infecções virais: mononucleose infecciosa, hepatites, rubéola, AIDS, rotavírus, citomegalovírus; Imunofluorescência para Toxoplasmose e Doenças de Chagas.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstétrica; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90. Fonoaudiologia educacional; A importância dos documentos norteadores da educação para a atuação do Fonoaudiólogo escolar; Fracasso escolar: relação com a Fonoaudiologia; Promoção da saúde; Saúde coletiva; Medicalização dos processos educativos; Aquisição e desenvolvimento da linguagem; Concepção sócio-histórica da linguagem; Linguagem e surdez; Alfabetização e letramento; A atuação do fonoaudiólogo na formação continuada dos professores.

MÉDICO

Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos.

MÉDICO VETERINÁRIO

Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Técnicas de Veterinária.

NUTRICIONISTA

Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação fármaco-nutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição; Atualidades em alimentos e nutrição.

PROFESSOR 20 HS

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e historicocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 9 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – Das Disposições Preliminares. Capítulo II - Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade. Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Lei Federal nº 9.394/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasil/MEC, 1998. Resolução nº 05/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Decreto Federal nº 6949/2009 - Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência - “Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007”. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC/SEB, 2018. Lei 13.146/15. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Alterado pela Retificação nº 1/2019, publicada em 21/02/2019). Lei 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. DCN, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação e Sociedade. Educação ambiental na escola. Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação, relação professor(a)/aluno(a). Projetos escolares. Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud). Psicologia da aprendizagem. A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica. Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais. Ética Profissional. Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais). Educação e Sustentabilidade. Declaração de Jontiem. Declaração Universal dos direitos humanos. Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica. Violência e Bullying na escola. Diversidade na escola. Relação escola X família.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física e sociedade; fundamentos didáticopedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

PSICÓLOGO

Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas híbridam em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 –CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos, tipos de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Triagem de pacientes. Leitos. Esterilização de material médico e cirúrgico. Curativos. Banho. Inalação. Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Lei 8.080/1990.

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólitos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigeno terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

NÍVEL FUNDAMENTAL

1 – PORTUGUÊS

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

2 – MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

3 – CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Moreira Sales; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Moreira Sales.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de cozinheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÃO

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

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de veículos em geral.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO II REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:		Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: []		Telefone Celular: []	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.

- Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
 Uso de Nome Social.
 Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
 Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
 Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
 Ledor (Candidato com deficiência visual).
 Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:

 Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
 Sala para amamentação (Candidata lactante).
 Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
 Outro (descrever abaixo).

ATENÇÃO: Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO III REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:		Cargo:	
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:	
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone fixo: <input type="text"/>		Telefone Celular: <input type="text"/>	
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
o	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**

() - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.

() **Para Doador de Medula Óssea:** Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.

() **Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fê pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.**

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do Candidato)



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONCURSO PÚBLICO ESTATUTÁRIO

DATA	EVENTOS
09/05/2024	Publicação do Edital
17/05/2024 a 10/06/2024	Período de Inscrição
17/05/2024 a 23/05/2024	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
23/05/2024	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
28/05/2024	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
29/05/2024 a 31/05/2024	Período para interposição de recursos das isenções
11/06/2024	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
10/06/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
18/06/2024	Divulgação da homologação das inscrições
19/06/2024 a 20/06/2024	Período para interposição de recurso das inscrições
26/06/2024	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos
30/06/2024	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos
01/07/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
02/07/2024 a 03/07/2024	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
08/07/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo
11/07/2024	Divulgação notas da Prova Objetiva
12/07/2024 a 15/07/2024	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
24/07/2024	Convocação da Prova Prática
28/07/2024	Aplicação da Prova Prática
01/08/2024	Resultado da Prova Prática e Títulos
02/08/2024 a 05/08/2024	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática e Títulos
Até o dia 16/08/2024	Classificação Final