



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**Edital de abertura n.º 01/2020 - CONSOLIDADO**

O Prefeito de Ouro Verde do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, nomeada através da Portaria nº 100/2020, **TORNA PÚBLICA** a realização de **concurso público**, sob o regime estatutário, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O concurso público a que se refere o presente Edital será executado pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, Credenciada pelo MEC, situada na Rua Desembargador Antônio Franco Ferreira da Costa, 3678, Umuarama, PR, CEP: 87501-200, endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> e correio eletrônico [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

1.2 - O concurso público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime estatutário, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 - **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.4 - Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.5 - Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.6- **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.**

### 2. DOS CARGOS

2.1 - O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 2.1

ATÉ NÍVEL FUNDAMENTAL							
Código do cargo	Cargo	Carga horária semanal	Vagas ampla concorrência	Vagas PcD	Remuneração Inicial bruta	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
763003	COVEIRO	40 h	01	*	1.308.06	40,00	Ensino fundamental incompleto
764004	COZINHEIRO	40 h	CR	*	1.504.27	40,00	Ensino fundamental incompleto
765005	GARI	40 h	CR	*	1.242.65	40,00	Ensino fundamental incompleto
766006	LAVADOR / LUBRIFICADOR	40 h	01	*	1.373.45	40,00	Ensino fundamental incompleto
767007	MECÂNICO	40 h	01	*	2.354.51	40,00	Ensino fundamental
769009	MOTORISTA	40 h	CR	*	1.700.46	40,00	Ensino fundamental e CNH categoria D ou superior.
762020	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40 h	01	*	1.962.09	40,00	Ensino fundamental e CNH categoria C ou superior.
765014	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	40 h	01	*	1.962.09	40,00	Ensino fundamental e CNH categoria C ou superior.
766015	PEDREIRO	40 h	CR	*	1.709.63	40,00	Ensino fundamental incompleto
761019	ZELADOR	40 h	CR	*	1.242.65	40,00	Ensino fundamental incompleto
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/MAGISTÉRIO							
753003	AGENTE DE APOIO	40 h	CR	*	1.478.11	80,00	Ensino médio completo.
751001	AGENTE DE SAÚDE	40 h	01	*	1.569.67	80,00	Ensino médio completo.
756006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	01	*	1.569.67	80,00	Ensino médio completo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.

755014	CUIDADOR SOCIAL	40 h	CR	*	1.569.67	80,00	Ensino médio completo.
549501	EDUCADOR INFANTIL	40 h	CR	*	2.887.69	80,00	Ensino médio completo a nível de magistério ou pedagogia.
751019	ORIENTADOR SOCIAL	40 h	CR	*	1.569.67	80,00	Ensino médio completo.
752020	SECRETÁRIO ESCOLAR	40 h	CR	*	1.765.88	80,00	Ensino médio completo.
752028	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 h	01	*	2.092.89	80,00	Curso de Técnico em Segurança do Trabalho**.
756024	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	36 h	CR	*	2.092.89	80,00	Curso de Técnico em Enfermagem**.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
718008	CIRURGIÃO DENTISTA T20	20 h	CR	*	5.470.73	150,00	Ensino superior em odontologia**.
715005	CONTADOR	40 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em ciências contábeis**.
719009	ENFERMEIRO	40 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em enfermagem**.
711010	ENGENHEIRO CIVIL	20 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em engenharia civil**.
713012	FISIOTERAPEUTA	40 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em fisioterapia**.
716015	NUTRICIONISTA	40 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em nutrição**.
719018	PSICÓLOGO	40 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em psicologia**.
711019	VETERINÁRIO	20 h	CR	*	3.139.34	150,00	Ensino superior em medicina veterinária**.

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no Conselho de Classe Respectivo.

CR: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do concurso público.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 - São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 - As inscrições para este concurso público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 - O período para a realização das inscrições será o período estabelecido no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

4.4 - Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1, até a data máxima estabelecida no cronograma **ANEXO - III**, deste Edital.

4.5 - Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.6 - O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

**4.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada, com data e horário mais recentes, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.**

4.7 - É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.7.1 - Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo.

4.8 - O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada no ANEXO III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aprovadas.**

4.9 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

4.10 - Não serão aceitas inscrições pagas com cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.11 - A Prefeitura e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12 - Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, no período estipulado para interposição de recurso, explícita no **ANEXO III - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

5.1 - Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 ambos federais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

5.1.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 - Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igualou superior a 5 (cinco).

5.1.3 - A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 - A pessoa com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 - São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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

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

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

**5.4 - Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

5.4.1a) Acessar o site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, através do site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo V** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

5.4.1.1 - o laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.1.2 - Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: **Anexo V** devidamente preenchido e assinado e laudo médico. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

5.5 - O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 - O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> em data disponível no **Anexo III - Cronograma**.

5.7.1 - O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> no período proposto no **ANEXO III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 - O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no concurso público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

**5.9 - Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

**5.10 - Da candidata lactante:**

5.10.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

5.10.1.1 - Levar acompanhante;

5.10.1.2 - Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

5.10.2 - A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.10.3 - Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

5.10.4 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.11- A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.12 - Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.13- A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.14 - O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, no período estabelecido em seu **Anexo III - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## **6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1- Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto Federal nº 6.593/2008.

6.1.1 - Conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135/2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007.

6.1.2 -O candidato que fizer jus ao benefício deverá:

a) acessar o site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

b) efetuar sua inscrição no concurso público, no período estabelecido no Anexo III - Cronograma, através do site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

c) preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo IV** deste edital.

d) enviar, através de link específico de ISENTOS, no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo IV devidamente preenchido e assinado e cópia do documento de identificação tipo R.G. O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

6.1.3 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.1.4 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.1.5 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, na data estabelecida no **Anexo III - Cronograma**.

6.1.6 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no **Anexo III - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.

**6.2.1- Conforme a Lei Municipal nº 791/2018, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos eleitores convocados e nomeados pela**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Justiça Eleitoral do Paraná, que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração das eleições oficiais.

6.2.2 - Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições na condição de:

I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

II – Membro, Escrutinador e Auxiliar da Junta Eleitoral;

III- Coordenador de Seção Eleitoral.

IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V - designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

6.2.3 - Entende-se como período de eleição, conforme a Lei Municipal nº 791/2018, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

6.2.4 - Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 (dois) eventos eleitorais, consecutivos ou não.

6.2.5 - A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição, um documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, função desempenhada, o turno e a data da eleição.

6.2.6 - O benefício da Lei Municipal nº 791/2018, será válido por um período de 02 (dois) anos a contar da data em que a ele fez jus.

6.2.7 - O candidato que faz jus ao benefício deverá:

a) Acessar o site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>

b) efetuar sua inscrição no concurso público no período estabelecido no Anexo III - Cronograma, através do site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo IV deste edital.

d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos: Anexo IV devidamente preenchido e assinado e documento de identificação tipo R.G e CPF. Enviar ainda, sob pena de indeferimento, o documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, função desempenhada, o turno e a data da eleição. O candidato deve estar "logado" no site para enviar documentos.

6.2.8 - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

6.2.9 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

6.2.10 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada em mural na Prefeitura Municipal e no site <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/> na data estabelecida no Anexo III - Cronograma.

6.2.11 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo III - Cronograma, conforme procedimentos descritos neste edital.

## **7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

7.1 - O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, em data provável disponível no Anexo III - Cronograma.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

7.2 - No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 - Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> no período estabelecido no ANEXO III - Cronograma, tendo início às 08h até 23h59min da data final estipulada, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

7.5 - No Edital de homologação das inscrições será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 5.4 deste Edital e não constar nesta relação deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

7.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## **8. DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 - O concurso público constará das seguintes provas e fases:

**Primeira etapa:** realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

### **Segunda etapa:**

prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Rolo Compactador.

**Terceira etapa:** realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

## **8.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**

8.2.1 - A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0	40,00
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			100,00

8.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

### **8.2.3 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

8.2.3.1 - A prova objetiva será aplicada na cidade de Ouro Verde do Oeste, Estado do Paraná.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

- 8.2.3.2 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá utilizar salas existentes e/ou extras nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essas, conforme as necessidades.
- 8.2.3.3 - A prova objetiva será aplicada em data provável disponível no **Anexo III - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital, disponibilizado no endereço eletrônico **<https://concursos.alfamuarama.edu.br/>**.
- 8.2.3.4 - O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 8.2.3.5 - Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 8.2.4 - O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.
- 8.2.4.1 - Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.2.5 - O local de realização da prova objetiva, constante no Edital de Ensalamento, divulgado conforme sub itens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 8.2.6 - O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto**.
- 8.2.7 - São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.
- 8.2.8 - No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 8.2.9 - Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 8.2.10 - Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do concurso público.
- 8.2.11 - Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 8.2.12 - Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 8.2.12.1- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;**
- 8.2.12.2 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 8.2.12.3 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 8.2.12.4 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 8.2.12.5 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 8.2.12.6 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital;
- 8.2.12.7 - em toda e qualquer dependência física onde será realizada a prova o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 10 deste edital. É expressamente proibida a realização de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo à Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama a aplicação da penalidade devida.

8.2.13 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.**

8.2.14 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.2.15 - Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação do concurso.

8.2.16 - Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

8.2.17 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

8.2.18 - Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.

**8.2.19 - Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.**

8.2.20 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

8.2.21 - O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na folha de respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.2.22- Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcações rasuradas, marcações não preenchidas integralmente, marcações feitas a lápis ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na folha de respostas ou na capa do caderno de questões.**

8.2.23 - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.2.24 - O candidato poderá entregar sua folha de respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o caderno de questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua folha de respostas, devidamente preenchida e assinada.

8.2.25 - Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas folhas de respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as folhas de respostas da sala.

8.2.26 - A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na folha de respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.2.26.1 - Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

8.2.26.2 - O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**8.2.27 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

8.2.27.1 - O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível no Anexo III - Cronograma, no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

8.2.27.2 - Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

**8.3 - DA SEGUNDA ETAPA-DA PROVA PRÁTICA**

8.3.1 - A prova prática será aplicada aos cargos de Motorista, Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Rolo compactador, em dia estabelecido no Anexo III - Cronograma, às 13 horas, devendo o candidato comparecer em frente à Prefeitura, para o deslocamento ao local da prova prática.

8.3.2 - Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados dirigindo ônibus.

8.3.2.1 - Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar, no ato da realização da prova prática, a CNH categoria D ou superior, em plena validade, sob pena de eliminação deste concurso público. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

8.3.3 - Os critérios para a avaliação da prova prática para o cargo de Motorista serão os seguintes:

- a) Verificação das condições do veículo;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização do veículo na pista;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida;
- g) Obediência às situações do trajeto.

8.3.4 - Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas serão avaliados operando as seguintes máquinas:

8.3.4.1 - Os candidatos ao cargo de Operador de Escavadeira Hidráulica serão avaliados operando Escavadeira Hidráulica.

8.3.4.2 - Os candidatos ao cargo de Operador de Rolo Compactador serão avaliados operando Rolo compactador.

8.3.4.3 - Os candidatos aos cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Rolo Compactador deverão apresentar, no ato da realização da prova prática, a CNH categoria C ou superior, em plena validade, sob pena de eliminação deste concurso público. Não serão aceitos protocolos de alteração de categoria.

8.3.5 - Os critérios para a avaliação da prova prática serão os seguintes:

- a) Verificação das condições da máquina;
- b) Partida e parada;
- c) Uso do câmbio e dos freios;
- d) Localização da máquina no local de trabalho;
- e) Observação de normas e das placas de sinalização;
- f) Velocidade desenvolvida no local de trabalho;
- g) Obediência às situações do trajeto.

8.3.6- A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- a) faltas gravíssimas: 30 pontos negativos;
- b) faltas graves: 20 pontos negativos;
- c) faltas médias: 10 pontos negativos, e;
- d) faltas leves: 05 pontos negativos.

## **9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

9.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2 - Para os cargos com apenas **prova objetiva escrita**, a nota final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.

9.2.1 - Para os cargos com **prova objetiva escrita e prova prática**, os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

$(\text{nota da prova escrita}) \times 0,4 + (\text{nota da prova de aptidão prática}) \times 0,6 = \text{média de classificação.}$

9.3 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9.4 - Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
- b) obtiver maior pontuação em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação em língua portuguesa;
- d) obtiver maior pontuação em matemática;
- e) obtiver maior pontuação em conhecimentos gerais;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem).

9.5 - O resultado final do concurso público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

- a) Lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- b) Lista de pessoas com deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## **10. DA ELIMINAÇÃO**

10.1 - **Poderá ser eliminado do concurso público o candidato que:**

10.1.1 - não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para seu início;

10.1.2 - for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**10.1.3 - for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

- a) equipamentos eletrônicos, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

10.1.4 - tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

10.1.5 - for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

10.1.10 - descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas;

10.1.11 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital, durante a realização da prova;

10.1.13 - for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação;

10.1.14 - recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 - ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 8.2.25;

10.1.16 - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 - não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.

10.2 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 - Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

11.1.1 - contra o indeferimento da inscrição, nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;

11.1.2 - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

11.1.3 - contra o resultado da prova objetiva e prática;

11.1.4 - contra a nota final e classificação dos candidatos.

11.2 - **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos, no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, sob pena de perda do prazo recursal.**

11.3 - Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

11.3.1 - As alegações devem estar fundamentadas em:

a) Citação das fontes de pesquisa;

b) Nome dos autores;

c) Bibliografia específica, com cópia das páginas dos livros citados.

11.4 - Procedimentos para envio do recurso:

a) Acessar o site;

b) Preencher o formulário de recurso (**Anexo VI**), fundamentar, assinar e digitalizar;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

- c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
- d) Enviar através de link específico de recursos, no site <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>, dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos. Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela banca e serão indeferidos.
- 11.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 11.5 - Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 11.6 - Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.7 - Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.
- 11.8 - Admitir-se-á um único recurso contra cada questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 11.9 - Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10 - Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 11.11 - No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 11.12 - Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.13 - Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.14 - O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.15 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.16 - Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.17 - As respostas dos recursos serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 11.17.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos contra as demais fases do certame serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 11.18 - A banca examinadora da Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

12.1 - O resultado final do concurso público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo município e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

### **13. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE**

13.1 - A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.2 - O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

13.3 - A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

13.4 - Para investidura do candidato no cargo, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura no endereço eletrônico <https://concursos.alfaumuarama.edu.br/>.

14.2 - Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso público e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao concurso público de que trata este Edital.

14.4 - Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros editais referentes às fases deste concurso público.

14.5 - O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do concurso.

14.6 - A Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.

14.7 - O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados. Após esta data poderá requerer a alteração junto à Prefeitura, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

14.8 - Os cartões de respostas, provas e demais documentos deste concurso público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

14.9 - A Prefeitura Municipal e a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

14.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso, ouvida a Faculdade de Tecnologia Alfa de Umuarama.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

14.11 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

14.11.1 - A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, no e-mail de atendimento ao candidato [concursos@alfaumuarama.edu.br](mailto:concursos@alfaumuarama.edu.br).

14.12 - Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Atribuições dos Cargos;

Anexo II - Dos Conteúdos Programáticos;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V - Requerimento de Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais e/ou Condições Especiais para Realização da Prova;

Anexo VI - Requerimento de Recurso.

14.13 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Verde do Oeste/PR, 07 de abril de 2020.

ALDACIR DOMINGOS PAVAN  
Prefeito de Ouro Verde do Oeste – PR

ROBERTO ANTONIO WEBBER  
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos  
Município de Ouro Verde do Oeste - PR



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**Editais de abertura n.º 01/2020**

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE APOIO**

**Descrição Sumária:** Recepcionar crianças e anotar informações sobre o estado geral, fornecidas pelos pais e/ou responsáveis;

**Atribuições Específicas:** a) Recepcionar crianças e anotar informações sobre o estado geral, fornecidas pelos pais e/ou responsáveis; b) Praticar cuidados de higiene e alimentação observando as rotinas e horários estipulados, estimulando a criança a desenvolver tais atividades; c) Acompanhar e orientar o repouso dos alunos; d) Auxiliar na condução do grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança; e) Auxiliar na confecção de materiais didáticos de acordo com as orientações específicas do Educador Infantil, Coordenação e Direção; f) Acompanhar os alunos no desenvolvimento das atividades asseguradas no planejamento.

**Atribuições Genéricas:** a) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; b) Participar de programas de educação continuada. c) Cumprir as normas e regulamentos dos órgãos competentes; d) Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares e) Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene. f) Trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes nas crianças. g) Garantir a segurança das crianças no Centro Municipal de Educação Infantil h) Participar ativamente das reuniões de pais ou quem a substitua, estabelecendo o vínculo família-escola. i) Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades organizando os objetos de uso pessoal da criança. j) Zelar pelo patrimônio público e recursos didáticos pedagógicos. k) Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. l) Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Secretaria Municipal de Educação, dos centros de estudos e de reuniões de equipe; m) Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. n) Desempenha tarefas afins.

**AGENTE DE SAÚDE**

**a) Descrição Sumária:**

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

**b) Descrição Detalhada:**

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; Vistoriar terrenos baldios; localiza e elimina focos e criadouros; realiza tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; Realiza tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; Realiza pesquisa larvária em pontos estratégicos; realiza levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo; Executar outras atribuições afins.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**a) Descrição Sumária:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e Arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; Realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos, recepcionar pessoas; Requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários

**b) Descrição Detalhada:**

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares. Memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; Transmitir e receber fax e e.mail, efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

**CIRURGIÃO DENTISTA T20**

**a) Descrição Sumária:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

**b) Descrição Detalhada:** Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir Infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas Protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; (rata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros: faz perícia odonto-legal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselhamento aos pacientes com os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar da infecções da boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONTADOR**

**a) Descrição Sumária:**

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão..

**b) Descrição Detalhada:**

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**COVEIRO**

**a) Descrição Sumária:**

Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério

**b) Descrição Detalhada:**

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**COZINHEIRO**

**a ) Descrição Sumária:**

Conhecimento de culinária em geral; Noções da legislação sanitária específica para o Serviço de preparação de alimentos e Nutrição.

**b) Descrição Detalhada:**

Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa; Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CUIDADOR SOCIAL**

**a) Descrição Sumária:**

As principais atribuições da função é auxiliar nos cuidados intensivos de crianças e adolescentes acolhidos

**b) Descrição Detalhada:**

Auxiliar nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento); de cada criança ou adolescente; Auxiliar no acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Auxiliar no apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social); Auxiliar nos cuidados intensivos de crianças e adolescentes acolhidos no abrigo provisório, mantendo sob sua responsabilidade a educação e orientação; Desempenhas as atividades de manutenção de higiene e limpeza doméstica (do espaço interno e externo do abrigo); Auxiliar na higiene e limpeza pessoal de crianças e jovens acolhidos que necessitarem, Auxiliar no armazenamento e cozimento de alimentos.

**-EDUCADOR INFANTIL**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**Descrição Sumária:**

Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças.

**Responsabilidades Genéricas:**

- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;
- Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade de Educação Infantil;
- Cumprir as orientações emanadas da direção do estabelecimento de Educação Infantil e dos demais Órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

**Atribuição Específicas:**

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino- aprendizagem de acordo com proposta pedagógica da instituição educacional;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Registrar a frequência diária das crianças;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- Observar e registrar o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
- Participar ativamente das reuniões de pais ou quem a substitua, estabelecendo o vínculo família-escola;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Secretaria Municipal de -Educação, dos centros de estudos e de reuniões de equipe;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

**ENFERMEIRO**

**a) Descrição Sumária:**

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**b) Descrição Detalhada:**

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**ENGENHEIRO CIVIL**

**a) Descrição Sumária:**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnico.

**b) Descrição Detalhada:**

• Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**FISIOTERAPEUTA**

**a) Descrição Sumária:**

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**b) Descrição Detalhada:**

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 esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular- cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; 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; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**GARI**

**a ) Descrição Sumária:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Os Agentes de Serviços Públicos realizam serviços de limpeza e conservação de áreas públicas coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, promovendo a segurança individual e da equipe..

**b) Descrição Detalhada:**

Coletar lixo e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os para o transporte deste tipo de carga; Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos; Executar a capina e a remoção de vegetação das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; Roçar a vegetação das margens da rodovia que possam afetar a segurança das pessoas e veículos: Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e demais materiais, utilizando veículos automotores, carrinho de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e à recuperação do leito e das rodovias e de outras vias de uso coletivo, realizando operações simples e complexas sob a orientação e supervisão do superior imediato; Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; Exercer a vigilância de terrenos, prédios, edificações, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando as suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e anormalidades; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide do interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando a terra e a cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Auxiliar na limpeza e a conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. Efetuar serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas e dos equipamentos do município; Realizar limpezas dos banheiros, copas, vestiários, vidros e azulejos; Realizar varrição dos pátios da autarquia e recolhimento do lixo; Efetuar capina e limpeza dos terrenos do município e das vias e logradouros públicos; Limpar e coletar resíduos de forma manual das vias e logradouros públicos; Fazer a carga e descarga de viaturas de serviço com materiais e equipamentos; Recolher animais mortos de pequeno porte das vias e logradouros públicos; Realizar limpeza de praças e áreas verdes; Participar de grupos de estudos e outros para melhorias executam outras tarefas afins e correlatas mediante designação superior.

**LAVADOR / LUBRIFICADOR**

**a) Descrição Sumária:**

Responsabilizar-se pela limpeza dos veículos da municipalidade.

**b) Descrição Detalhada:**

Remover o pó e outros detritos; Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; Polir a estrutura metálica do veículo; Controlar o estoque de materiais de limpeza; Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho; Efetuar a troca de Óleos, filtros e afins de veículos, caminhões e máquinas da frota do Município; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**MECÂNICO**

**a) Descrição Sumária:**

Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento..

**b) Descrição Detalhada:**

Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; • Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.

**MOTORISTA**

**a) Descrição Sumária:**

- Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros.

**b) Descrição Detalhada:**

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 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;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**NUTRICIONISTA**

**a) Descrição Sumária:**

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**b) Descrição Detalhada:**

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; • Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

.Operar e dirigir Escavadeira Hidráulica na realização de terraplanagem, aterros, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes, escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, efetuar pequenos reparos quando necessário utilizando as ferramentas apropriadas, observar os níveis de óleo, água e combustível, providenciando o abastecimento e trocas quando necessário.

**OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR**

**Descrição Sumária:**

- Opera máquina rolo compactador, motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando e manipulando seus os comandos de marchas, direção e operações, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar, terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, usados na pavimentação de rodovias, ruas, etc.

**b) Descrição Detalhada:**

- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa;
- Efetua a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento;
- Comunica falhas e solicita reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido.
- Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.

**ORIENTADOR SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (reconstrução da autonomia, auto estima, convívio e participação social dos usuários), a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

**Atribuições Específicas:** a) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; b) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; c) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades sócio assistenciais; d) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; e) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; f) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; g) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado das reuniões com as famílias dos usuários atendidos nas unidades sócio assistenciais; h) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; i) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; j) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos e oficinas por meio de registros periódicos; k) Desenvolver outras atividades correlatas

**Atribuições Genéricas:** a) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; b) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; c) apoiar e participar no planejamento das ações; d) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; e) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; f) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; g) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; h) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; i) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; j) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; k) Ter disponibilidade de horário, para cumprimento da carga horária, inclusive para atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36, ou em horário noturno, atendendo a necessidade do cargo; l) Auxiliar o Cuidador Social, no desempenho de todas as suas funções; m) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**PEDREIRO**

**a) Descrição Sumária:**

Organiza e prepara o local de trabalho na obra. Realiza trabalhos de alvenaria tais como: passeios, recolocação de pisos, constroem fundações e estruturas de alvenaria etc., aplica revestimentos e contra pisos.

**b) Descrição Detalhada:**

Efetua reparo, manutenção e construção de novas dependências, escavando, executando alicerces, concretando vigas e lajes, assentando tijolos ou blocos, reboco e posterior acabamento com assentamento de azulejos ou massa fina e colocação de piso, nos estabelecimentos municipais; Realiza trabalhos de construção de caixas de passagem, inspeção e registro, poços de visita, boca de lobo, assentamento de canaletas, reparos em passeios, auxiliando as equipes de manutenção de água, esgoto e drenagem; Registra as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção; Zela por equipamentos, máquinas, materiais e ferramentas sob sua responsabilidade; Além de executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo mediante designação superior.

**PSICÓLOGO**

**a) Descrição Sumária:**

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**b) Descrição Detalhada:**

**Quando na área da psicologia clínica:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. **Quando na área da psicologia educacional:**

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; • Prestar orientação aos professores.

**Quando na área da psicologia do trabalho:**

Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

**a) Descrição Sumária:**

Organizar, registrar, Executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

**b) Descrição Detalhada:**

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar aos Diretores, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**a) Descrição Sumária:**

• Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**b) Descrição Detalhada:**

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**. a) Descrição Sumária:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

**b) Descrição Detalhada:**

Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. •Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**VETERINÁRIO**

**a) Descrição Sumária:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade..

**b) Descrição Detalhada:**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**ZELADOR**

**a) Descrição Sintética:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios, realizar tarefas auxiliares, nas áreas de serviços de limpeza, outras áreas de manutenção e de domínio público e desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

**b) Descrição Analítica:**

Arrumar banheiros e toaletes; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio; Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; Colocar o lixo no veículo compactador; Colocar o lixo no veículo compactador; Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros; Diluir produtos de limpeza e lavar superfícies internas de recintos; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais; Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

públicos, fazendo a coleta do material; Fazer café e eventualmente, servi-lo; Fazer os serviços de faxina em geral; Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público; Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; Inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e enxugar vidros manualmente;

Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; Lavar vidros, espelhos e persianas; Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Remover o lixo para depósitos e descarga; retirar detritos das margens de rio; Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Remover resíduos dos vidros; Remover resíduos dos vidros; Separar material para reciclagem; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros; Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Varrer pátios e calçadas e vias públicas e calçadões; Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**Edital de abertura n.º 01/2020**

**ANEXO II – Dos Conteúdos Programáticos**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação.

**MATEMÁTICA**

**Para os cargos que exijam como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto ou completo:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

**Para os cargos que exijam o ensino médio ou superior:**

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE APOIO**

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

**AGENTE DE SAÚDE**

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**

**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escurlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeçificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

## **CONTADOR**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. Patrimônio e suas variações. Contas (conceito, tipo e plano de contas). Escrituração: métodos, diário, razão e livros auxiliares. Registro de operações mercantis e de serviços. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. Ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (balanço Patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). Participações societárias (conceito, classificação e formas). Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. Partes relacionadas, Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação, objetivos. O controle no setor público. controle interno e controle externo: o



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**

**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Legislação: Lei 4.320/64; Lei 6.404/76. Lei 9.430/96. Lei 10.406/02. Lei complementar nº 101/00. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Instrução Normativa SRF nº 459/04. Instrução Normativa SRF nº 971/09. Instrução Normativa SRF nº 480/04. Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Lei 8.666/93. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Ética profissional. Toda legislação citada anteriormente e suas respectivas alterações e complementações até a publicação deste Edital.

## **COVEIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção. Preparo de concretos e argamassas. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Tipos de sepulturas. Validade da aquisição dos terrenos. A exumação; O enterro. Noções de segurança no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes.

## **COZINHEIRO**

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções das enfermidades causadas por alimentos contaminados. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Noções básicas sobre Primeiros Socorros. Noções de combate e prevenção de incêndio.

## **CUIDADOR SOCIAL**

Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n.º 8.742/93; Política Nacional da Assistência Social; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual; Infante Juvenil; Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003; Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política da Pessoa com Deficiência.

## **EDUCADOR INFANTIL**

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## **ENFERMEIRO**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalção, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**

**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Normativas de Assistência e Gestão em Enfermagem.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Projeto e Execução de Obras Civas: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia.

## **FISIOTERAPEUTA**

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumatológica-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

## **GARI**

Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem. Código de trânsito nacional: capítulo IV dos pedestres e condutores de veículos não motorizados. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## **LAVADOR / LUBRIFICADOR**

Conhecimentos sobre a marca de veículo e equipamento (caminhão, ônibus, motoniveladora, trator, trator de esteira, pá-carregadeira e similares).

Bico de graxa, bico de freio, cruzeta, filtro de óleo, filtro de ar e de combustível, espécie de óleos, tipo de motores diesel, gasolina e álcool, óleo de cambio; Noções sobre manutenção adequada em veículo e equipamento, período, quilometragem, controle de estoque de produtos; Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

## **MECÂNICO**

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**

**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

## **MOTORISTA**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

## **NUTRICIONISTA**

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 226 a 230).

## **OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

## **OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90; Constituição da República Federativa do Brasil/1988; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual; Infância Juvenil; Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003; Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política da Pessoa com Deficiência.

## **PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual.

## **PSICÓLOGO**

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**

**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Gestão escolar democrática e participativa. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Noções de primeiros socorros. Organização e funcionamento de uma secretaria: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento. Redação oficial: correspondência e redação técnica. Os tipos de correspondência: ata, carta, ofício, requerimento, declaração, procuração, edital, etc. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Informática: Sistema Operacional Windows XP, 7 (seven) e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus.. Constituição Federal de 1988 (arts205 a 217).

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalção, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança no Trabalho Evolução histórica do precionismo As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.

## **VETERINÁRIO**

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinalise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames “post-mortem”. Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
**Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00**  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

**ZELADOR**

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**Edital de abertura n.º 01/2020**

**ANEXO III – Cronograma**

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	07/04/2020
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	07/04 a 17/04/2020
Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	28/04/2020
Período de Inscrição	07/04 a 11/05/2020
Último dia para pagamento do boleto bancário	12/05/2020
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	19/05/2020
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	20 e 21/05/2020
<b>Data Provável da prova objetiva, prática e títulos.</b>	<b>14/06/2020</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="https://concursos.alfaumuarama.edu.br/">https://concursos.alfaumuarama.edu.br/</a>	14/06/2020 às 20 horas.
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita	15 e 16/06/2020
Publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos.	19/06/2020
Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos.	22 e 23/06/2020
Homologação do resultado final	25/06/2020



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**EDITAL Nº 01**  
**ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO**

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: (    )	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no CONCURSO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01 e declaro que:

**a)** Estou 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. Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

**b)** Prestei serviços no período eleitoral para a Justiça Eleitoral do Paraná, conforme Lei Municipal nº 1296/2018.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**  
**EDITAL Nº 01**  
**ANEXO V**

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
Nome:		
Inscrição:	CPF:	RG:
Cargo Pretendido:	Fone:	

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

( ) Não                      ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física    ( ) Auditiva    ( ) Visual    ( ) Mental    ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

( ) Não                      ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE**  
Rua Curitiba, 657 – fone/fax: 45 3251 8000 – CNPJ/MF nº 80.880.107/0001-00  
**CEP 85.933-000 – OURO VERDE DO OESTE – PARANÁ.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 -**  
**EDITAL Nº 01**  
**Anexo VI**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Faculdade Alfa de Umuarama

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.