



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

**MUNICÍPIO DE PRIMEIRO DE MAIO**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016**  
**PUBLICAÇÃO Nº 001/2016**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMEIRO DE MAIO - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constante deste Edital, em conformidade com o previsto no Processo de Dispensa nº 12/2016, do Contrato de Prestação de Serviço nº 027/2016.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos;
- b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório** para o cargo de Motorista II, Eletricista Predial, Pedreiro e Soldador, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – avaliação de títulos de **caráter classificatório** para os cargos de nível superior, conforme subitem 2.1, sob a responsabilidade da FAUEL;
- d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, de caráter **eliminatório** e sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertãoópolis e “Folha de Londrina”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, situada na Rua Onze, nº 674, CEP: 86140-000, Primeiro de Maio/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 001/2016.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Primeiro de Maio, Lei Municipal nº 183/94, que dispõe sobre o regime jurídico único e o Estatuto dos servidores públicos municipais de Primeiro de Maio, Lei Municipal nº 184/94, que dispõe sobre o plano de cargos e salários em sistema de carreira, Lei Municipal nº 135/2003, que cria o plano de cargos, carreira, salários e valorização do magistério do município de Primeiro de Maio, e Decreto nº 2.148, de 10 de abril de 2007, que dispõe sobre o regulamento geral de concursos e processos seletivos para provimento de empregos, cargos e funções públicas do serviço público da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br).

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Primeiro de Maio, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 2.930/2016.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos para provimento, o vencimento inicial bruto, a jornada semanal de trabalho, as vagas para a ampla concorrência (AC), as vagas para portadores de deficiência (PD), os tipos de provas a serem aplicadas para cada cargo e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

Cargo Público	Requisitos	Vencimento Inicial	Jornada	Vagas AC	Vagas PD	Provas	Taxa
<b>Advogado</b>	Ensino Superior em Direito e registro no órgão de classe (OAB)	R\$ 2.443,79	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Arquiteto</b>	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe (CAU)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Assistente Social</b>	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe (CRESS)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	Ensino Médio completo	R\$ 880,00	40 h	CR	*	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Contador</b>	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe (CRC)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Cozinheiro</b>	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 880,00	44 h	CR	*	Objetiva	R\$ 60,00
<b>Eletricista Predial</b>	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B	R\$ 1.882,22	44 h	01	*	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Enfermeiro</b>	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe (COREN)	R\$ 2.391,21	36 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Engenheiro Civil</b>	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe (CREA)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Fiscal de Obras Públicas</b>	Ensino Médio completo e CNH categoria B	R\$ 1.357,94	40 h	CR	*	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Fisioterapeuta</b>	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe (CREFITO)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

<b>Médico</b>	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe (CRM)--	R\$ 8.266,59	24 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Médico Veterinário</b>	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe (CRMV)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Motorista II</b>	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D	R\$ 880,00	44 h	08	*	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Nutricionista</b>	Ensino Superior em Nutrição e registro no órgão de classe (CRN)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Operário</b>	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 880,00	44 h	06	*	Objetiva	R\$ 60,00
<b>Pedreiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.965,95	44 h	CR	*	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Professor</b>	Ensino Médio, na modalidade normal (Magistério), ou Ensino Superior, em curso de Licenciatura Plena, na área da educação	R\$ 1.070,84	20 h	03	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Psicólogo</b>	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão de classe (CRP)	R\$ 2.391,21	40 h	CR	*	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Recepcionista</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00	40 h	CR	*	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Soldador</b>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.841,72	44 h	01	*	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Técnico de Enfermagem</b>	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Órgão da Classe (COREN)	R\$ 958,63	36 h	CR	*	Objetiva	R\$ 90,00
<b>Técnico em Radiologia</b>	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área com registro no Órgão de classe	R\$ 1.217,95	24 h	CR	*	Objetiva	R\$ 90,00



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

## **LEGENDA:**

**CR** – Cadastro de Reserva.

\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.2 O número de vagas previstas para este concurso no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente concurso público, e poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 183/94, que dispõe sobre o regime jurídico único e o estatuto dos servidores públicos municipais de Primeiro de Maio, Lei Municipal nº 184/94, que dispõe sobre o plano de cargos e salários em sistema de carreira, Lei Municipal nº 135/2003, que cria o plano de cargos, carreira, salários e valorização do magistério do município de Primeiro de Maio, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.6 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 serão acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na Lei Municipal nº 183/94, que dispõe sobre o regime jurídico único e o estatuto dos servidores públicos municipais de Primeiro de Maio, Lei Municipal nº 184/94, que dispõe sobre o plano de cargos e salários em sistema de carreira, Lei Municipal nº 135/2003, que cria o plano de cargos, carreira, salários e valorização do magistério do município de Primeiro de Maio.

2.7.1 Os candidatos admitidos farão jus ao auxílio alimentação nos termos da Lei Municipal nº 255/2007, nos seguintes valores:

I – R\$ 299,90 (duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos) para vencimento inicial de R\$ 880,00;

II – R\$ 240,81 (duzentos e quarenta reais e oitenta e um centavos) para vencimento inicial entre R\$ 880,00 e R\$ 1.514,03;

III – R\$ 160,80 (cento e sessenta reais e oitenta centavos) para vencimento inicial acima de R\$ 1.514,03.

2.8 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

## **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público, **nos dias 30 de junho e 01 de julho de 2016**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

3.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente **nos dias 30 de junho e 01 de julho de 2016**, no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, situada na Rua Onze, nº 674, CEP: 86140-000, Primeiro de Maio/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão do Concurso Público.

3.2.1 No mesmo prazo e forma deverá ser apresentada a **Folha Resumo do Cadastro Único**, emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto gestor do CadÚnico.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007;

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.3.1 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.4 O candidato que se inscrever enquanto integrante de família de baixa renda deverá:

I – especificar referida condição na ficha de inscrição;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3, por meio da Folha Resumo do Cadastro Único;

III – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4.1 A Ficha de Solicitação de Isenção mencionada no item 3.2 deverá ser anexada à documentação comprobatória exigida pelo subitem anterior.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão de Concurso Público.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **08 de julho de 2016**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.8 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.9 Se, após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até às 17h do dia 28 de julho de 2016**, para participar do certame.

3.10 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Administração Municipal se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.12 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

4.2 As disposições referentes às pessoas com deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

4.3 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 Federal 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 concurso público, 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, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

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;

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;

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;
- 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.

4.4 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, art. 9º, parágrafo segundo da Lei Municipal nº 183/94, que dispõe sobre o regime jurídico único e o estatuto dos servidores públicos municipais de Primeiro de Maio e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas neste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

4.4.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

4.5 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.6 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação, não ficando eximido de qualquer tipo de avaliação.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

4.7 O candidato com deficiência deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, bem como enviar à FAUEL o laudo médico com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99 e alterações, constando o nome e documento de identidade do candidato;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.1 A pessoa com deficiência que ao efetivar a sua inscrição não declarar essa condição na ficha de inscrição, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas ofertadas aos candidatos com deficiência, concorrendo às vagas gerais, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses.

4.7.2 Os documentos referentes às disposições do subitem 4.7 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **27 de julho de 2016**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

4.7.3 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, estar redigido em letra legível, somente sendo considerados os laudos médicos emitidos no máximo 120 (cento e vinte) dias anteriores ao último dia das inscrições.

4.7.4 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

4.7.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.8 O candidato com deficiência poderá solicitar prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.8.1 O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, na forma e prazo previstos no subitem 4.7.2.

4.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste Edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta neste Edital.





# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

4.10 Ao efetuar a inscrição no concurso público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras do Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito, que se aprovado e convocado para o cargo, será submetido à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e a verificação da compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, bem como deverá observar os demais procedimentos admissionais exigidos pela Saúde Ocupacional, sob pena de perda do direito à nomeação.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral de ampla concorrência, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

4.14 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função ou de área de atuação, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.8 e 4.8.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 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.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **27 de julho de 2016** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº 001/2016 – Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA A PROVA OBJETIVA  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), a partir da data provável de **03 de agosto de 2016**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 30 de junho de 2016 até às 17h do dia 27 de julho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o constante na tabela do subitem 2.1.

6.3 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição em terminal disponibilizado pela Biblioteca Pública Municipal de Primeiro de Maio, localizado na Rua Sete nº 687, Centro, no horário de atendimento das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min com funcionamento apenas em dias úteis.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

6.4 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

6.4.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.5 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28 de julho de 2016**.

6.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6.6.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do concurso.

6.7 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.8 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, 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.

6.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

6.9.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

6.10 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais "Jornal da Cidade", do Município de Sertãoópolis e "Folha de Londrina".

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

6.11 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.12 A Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.2 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

7.3 Para os cargos de **Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Técnico em Radiologia**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,5
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	2,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.4 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Administrativos, Cozinheiro, Eletricista Predial, Fiscal de Obras Públicas, Motorista II, Operário, Pedreiro, Recepcionista e Soldador**, a prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	08	2,5
Língua Portuguesa	06	2,5
Matemática	06	2,5
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.5 A prova objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.6 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,00 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.7 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais "Jornal da Cidade", do Município de Sertanópolis e "Folha de Londrina".

7.8 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais "Jornal da Cidade", do Município de Sertanópolis e "Folha de Londrina".

7.9 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.10 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.10.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.10.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir,

7.10.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.10.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.10.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.11 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.10.

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

7.13 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.14 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.15 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.16 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.16.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.16.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da mesma.

7.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

7.18 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.19 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.20 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

7.21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.22 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.21.

7.23 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.23.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.23.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.23.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.24 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.25 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.26 Não será permitida durante a realização da prova objetiva a comunicação entre os candidatos nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.27 Não será permitido durante a realização da prova o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não será permitido no dia de realização da prova o uso de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 A Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento da aplicação da prova.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.2.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.38 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.39 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

7.40 A prova objetiva será aplicada no Município de Primeiro de Maio, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a empresa organizadora e a Comissão Especial de Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.41 A Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições dos cargos constantes do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Eletricista Predial, Motorista II, Pedreiro e Soldador**.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva e classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital:

CARGO	CLASSIFICADOS ATÉ
Eletricista Predial	10
Motorista II	40
Pedreiro	10
Soldador	10

8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

8.3.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, observando o prazo de validade do concurso.

8.3.3 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.

8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.10, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.5 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.

8.5.1 A prova prática realizar-se-á na data inicialmente prevista pelo edital de convocação, a depender das condições físicas e climáticas, podendo ser designada nova data no dia anterior à sua realização, a ser divulgada no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

8.5.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.

8.5.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.5.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.6 Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.





# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

8.7 A prova prática para o cargo de **Motorista II** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado com veículo MICRO-ÔNIBUS – 31 lugares, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

- I) Verificação dos acessórios dos veículos;
- II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
- III) Habilidade na condução do veículo.

8.7.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.7.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.8 Para os candidatos ao cargo de Motorista II serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
- b) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- c) provocar acidente durante a realização da prova;
- d) usar contramão de direção;
- e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.9 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso.

8.10 A prova prática para os cargos de **Eletricista Predial, Pedreiro e Soldador** consistirá na realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.10.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
- b) escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
- c) utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;
- d) realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;
- e) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;
- f) ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

8.10.2 Quadro de avaliação da prova prática para os cargos de **Eletricista Predial, Pedreiro e Soldador**:



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>

8.11 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

8.12 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirode Maio.pr.gov.br](http://www.primeirode Maio.pr.gov.br), e nos jornais "Jornal da Cidade", do Município de Sertãoópolis e "Folha de Londrina".

8.13 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

8.14 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

8.15 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.16 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada aos cargos de **Nível Superior, conforme previsto no subitem 2.1.**

9.2 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva, e estiverem classificados até o limite abaixo estabelecido, na ordem decrescente de pontuação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

Cargos	Classificados até
Professor	30ª colocação
Demais cargos	10ª colocação

9.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado serão convocados a apresentarem os títulos.

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/questos de avaliação.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

9.4 Serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	30 pontos	30 pontos
Mestrado	20 pontos	20 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiência profissional	10 pontos para cada 2(dois) anos completos (não serão consideradas frações de tempo)	30 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

9.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.6 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.7 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.8 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

- cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS com os devidos registros (página de identificação com foto e dados pessoais e página de registro do(s) contrato(s) de trabalho);
- contrato de trabalho/prestação de serviços, no caso de profissional autônomo, com a devida identificação do candidato, dos serviços prestados e das datas de início e término da contratação;
- declaração do Tomador de Serviços/Contratante, com firma reconhecida em cartório, com a devida identificação de CNPJ ou CPF do tomador dos serviços, além da identificação do candidato, dos serviços prestados e das datas de início e término da contratação;
- declaração de órgão público, emitida em papel timbrado, com a devida identificação do candidato, do cargo e das datas de início e término da contratação.

9.8.1 Para o cargo de **Advogado**, para fins de comprovação de serviço prestado como autônomo será necessária a entrega dos seguintes documentos:

- recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;
- declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;
- em substituição às alíneas "a" e "b", apresentação de certidões de atuação em, no mínimo cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação.

9.8.2 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

9.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.12 Cada título será considerado uma única vez.

9.13 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

9.14 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a ser divulgado pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.

9.15 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento da realização prova objetiva, não lhe sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso.

9.16 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

9.17 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.18 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.19 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser organizados no envelope na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.20 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da quantidade de folhas entregues, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues.

9.21 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.22 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.22.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) na avaliação de títulos, não sendo eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.23 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

9.24 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso e mesmo após a nomeação. O candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirode Maio.pr.gov.br](http://www.primeirode Maio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

10.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

b) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = (PO + PP) / 2$$

c) Para os cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.4 Em caso de igualdade na nota final do concurso e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais;

IV - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa;

V - obtiver maior nota na prova de matemática;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - sorteio em sessão pública.

10.5 Todas as notas das provas e os cálculos citados neste edital serão aproximadas até décimos, arredondadas de acordo com as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos quanto:

a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a realização da prova objetiva;
- e) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) considerados coletivos.

11.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

11.13 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos que não os previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.16 A Comissão do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaiop.pr.gov.br](http://www.primeirodemaiop.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.

11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [recursosfauel@fauel.org.br](mailto:recursosfauel@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.18 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.

11.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados em [www.primeirodemaiop.pr.gov.br](http://www.primeirodemaiop.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

12.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

12.9 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

12.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

## **13. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio:

- I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;
- VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;





# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

- VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
- VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
- IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Primeiro de Maio, conforme regulamentação específica;
- X – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

13.2.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

13.2.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

13.2.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

13.4 No ato da nomeação deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento.

13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1 e 13.1 e os listados no Anexo IV deste Edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas/avaliação de títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas/avaliação de títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

14.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.3 Quando, na realização do concurso, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer ao Executivo Municipal, o qual, mediante decisão fundamentada, proferida no prazo de 03 (três) dias, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a apuração da responsabilidade dos culpados.

14.3.1 O recurso previsto neste subitem poderá ser interposto até o primeiro dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.

14.4 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

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

14.6 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.7 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo Município de Primeiro de Maio, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br).

14.8 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 oportunamente divulgado pela FAUEL e Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br), e nos jornais “Jornal da Cidade”, do Município de Sertanópolis e “Folha de Londrina”.

14.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

14.10 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão de Concurso Público, em conjunto com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Primeiro de Maio e Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio.

14.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio, na Praça de Atendimento situada na Rua Onze, nº 674, CEP: 86140-000, Primeiro de Maio/PR, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 001/2016.

Primeiro de Maio, 22 de junho de 2016.

**DANIEL RENZI**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

## ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	22/06/2016
Prazo para impugnação do edital	23 a 29/06/2016
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/06 e 01/07/2016
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/07/2016
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	11, 12 e 13/07/2016
Resultado dos recursos da isenção da taxa de inscrição	19/07/2016
Período de inscrições	30/06 a 27/07/2016
Data limite para envio da documentação dos portadores de deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	27/07/2016
Data final para pagamento das inscrições	28/07/2016
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	03/08/2016
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição, indeferimento de vagas aos portadores de deficiência e tratamento diferenciado	04, 05 e 08/08/2016
Resultado dos recursos e Homologação definitiva das inscrições	15/08/2016
Ensalamento e convocação para entrega de títulos	24/08/2016
<b>Prova objetiva e entrega de títulos</b>	<b>04/09/2016</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	05/09/2016
Prazo para recurso do gabarito preliminar	06, 08 e 09/09/2016
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, <b>Gabarito Definitivo e convocação dos candidatos para a prova prática</b>	26/09/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	27, 28 e 29/09/2016
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	05/10/2016
<b>Prova Prática</b>	09/10/2016
Divulgação das notas preliminares da prova prática e prova de títulos	14/10/2016
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática e prova de títulos	17, 18 e 19/10/2016
Divulgação das notas definitivas da prova prática e prova dos títulos e classificação final preliminar	26/10/2016
Prazo para recurso da classificação final preliminar	27, 28 e 31/10/2016
Divulgação da classificação final definitiva e <b>Homologação final do Concurso</b>	04/11/2016



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ADVOGADO:** Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação; arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Pode prestar serviços de consultoria jurídica.

**ARQUITETO:** Consulta os envolvidos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais a elaboração do projeto. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade investida e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis a realização do projeto. Consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; prepara plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar aparência da obra uma vez terminada. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma de reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades, básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos acidentados e outros.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, perfurando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização e/ou serem microfilmadas e eliminadas.

Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, cartões de ligações telefônicas, 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. Datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e/ou datilografados e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender às exigências de trabalho do órgão. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Redigir correspondências 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 o 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 telex, operando máquina teleimpressora, datilografando textos e encaminhando à área de interesse, a fim de possibilitar rápida comunicação à distância. Operar máquinas descarbonadas, corte de destacadora de formulários contínuos, regulando-a de acordo com as especificações e acionando os botões de comando a fim de melhorar as condições de uso. Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Prefeitura.

**CONTADOR:** Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; prepara a declaração de imposto de renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.

**COZINHEIRO:** Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros. Organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio. Controlar o estoque de gênero alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos e condimentos necessários. Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha. Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Executar outras tarefas correlatas.

**ELETRICISTA PREDIAL:** Montar e recuperar instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos; estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, lâmpadas e luminárias; executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realizar exames técnicos e testes elétricos; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para efetuar reparos e instalações; montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instalar e ou recuperar linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas correlatas; dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

**ENFERMEIRO:** Participar de formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outras. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem. Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo as especificações técnicas necessárias. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; - Realizar consultas de enfermagem, reescrever/transcrever medicações conforme protocolos



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão. Planejar, gerenciar, coordenar e executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. No nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção em saúde. Aliar à atuação clínica a prática da saúde coletiva. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a prefeitura para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirige a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

**FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS:** Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura, em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade; realiza medições físicas das etapas executadas; fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra; atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados, acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução; executa outras tarefas correlatas.

**FISIOTERAPEUTA:** Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficientes de sua atividade; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública.

**MÉDICO:** Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou afirmar os diagnósticos; prescrever medicamentos. Indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Emitir atestados de saúde, sanidade a aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde a ser designado de acordo com a especialização.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

---

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos; faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente; orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; assessora na formulação, produção e comercialização de produtos veterinários (vacinas, soros, medicamentos, insumos e outros) e participa desses empreendimentos, valendo-se do marketing, pesquisas, desenvolvimento de produtos, controle de qualidade, produção e administração, para suprir as necessidades terapêuticas do rebanho.

**MOTORISTA II** – Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; verifica a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga; liga o motor do veículo; dirige, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar passageiros e ou conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente a freguesia; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes aos passageiros. Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

**NUTRICIONISTA:** Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e





# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar o padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

**OPERÁRIO:** Integra a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, de viação e manutenção de estradas e ruas; executa trabalhos de reparação, conserto e adequação dos próprios municipais; utiliza ferramentaria e equipamentos simples. Executa outras tarefas correlatas.

**PEDREIRO:** Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica, e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

## **PROFESSOR:**

1 - Docência na educação básica, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas atividades estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

2 - Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração,

supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições.

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o compromisso em atingir seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, na colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indisponíveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou de escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento, das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**PSICÓLOGO:** Procede a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidades e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

**RECEPCIONISTA:** Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações a anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**SOLDADOR:** Soldar peças de metal utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor e materiais diversos para montar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a serem soldadas verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; preparar as partes chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; escolher o tipo de equipamento a ser usado consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída para complementar a preparação da soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulação da chapa de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo de soldagem; dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicortador; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico. Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício da atividade.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha



Estado do Paraná

# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem; Realizar retirada de pontos; Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação; Preparar, conservar e administrar medicamentos e vacinas; Efetuar a coleta de material para exame conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência; Desenvolver o atendimento integral ao paciente em estado grave; Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem; Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente. Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de ausculta e pressão; Preparar os pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia. Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente. Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando o tipo e requisitantes. Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas. Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

Capital do Turismo do Norte do Paraná

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NO SITE: [www.primeirodemaio.pr.gov.br](http://www.primeirodemaio.pr.gov.br)

### CONTEÚDOS BÁSICOS

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO

**Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Técnico de Radiologia.**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica e emprego indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: Substantivos e adjetivos: morfologia e flexões de gênero, número e grau. Artigos definidos e indefinidos. Numerais. Pronomes: classificação, emprego e colocação pronominal. Verbos: emprego dos modos e tempos. Preposições: relações semânticas estabelecidas pelas preposições e locuções prepositivas. Conjunções: classificação e relações estabelecidas por conjunções e locuções conjuntivas. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação. Classificação dos períodos e orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: sentido literal e figurado de palavras. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, geográficos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Noções gerais sobre democracia, globalização, direitos humanos e diversidade cultural.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Auxiliar de Serviços Administrativos, Fiscal de Obras Públicas e Recepcionista**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras: substantivos; adjetivos; artigos definidos e indefinidos; numerais; pronomes; verbos; advérbios; preposições; conjunções; e interjeições. Morfologia e flexões de gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Vocabulário: sentido literal e figurado de palavras. Figuras de linguagem.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, geográficos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples e Composta). Porcentagem. Equações do 1º Grau. Equações do 2º Grau. Áreas de Figuras Planas. Noção de Função. Progressões Aritmética. Progressão Geométrica. Juros (Simples e Compostos). Análise Combinatória. Probabilidade.

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
------------------------------------

<b>Cozinheiro, Eletricista Predial, Motorista II, Operário, Pedreiro, e Soldador</b>
--

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância nominal e verbal. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos sociais, históricos, geográficos, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos principais meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três (Simples). Porcentagem. Áreas de Figuras Planas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargos de Nível Superior

**Advogado:** DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e Territórios. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Da Administração Pública. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL.. Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015): Das Normas Processuais Cíveis. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Função Jurisdicional. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da Competência Interna. Dos Sujeitos do Processo. Das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Dos Atos Processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Comum. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Dos Recursos. Disposições Finais e Transitórias. DIREITO TRIBUTÁRIO. Normas tributárias



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

presentes na Constituição Federal: Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Código Tributário Nacional: Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei dos consórcios. Lei Municipal nº. 183/1994 -Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Municipal nº. 184/1994 –Plano de Cargos e Salários, Lei Municipal nº. 135/2003 –Plano dos Professores. Código Tributário –Lei nº. 198/2005. Lei Eleitoral nº. 9504/97.Lei Orgânica do Município.

**Assistente Social:** O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.

**Contador:** SIM AM, SIM AP, Nova Contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP; Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria (NBCs), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

**Enfermeiro:** Política Nacional de Humanização. Política de Atenção a Saúde: Criança e Aleitamento Materno, Adolescente e Jovem, Saúde da Mulher, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência e Saúde no Sistema Penitenciário. Programa Nacional de Imunização. Meios de desinfecção e esterilização; CCIH Enfermagem em pronto socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no atendimento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência em enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) aparelho digestivo; c) aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) ginecológicas e obstétricas; f) do aparelho urinário. Noções de atendimento pré-hospitalar (APH); assistência de enfermagem em queimaduras; assistência de enfermagem em intoxicações exógenas: alimentares, medicamentosas, envenenamentos; assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Saúde Pública -Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações); Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

**Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

**Fisioterapeuta:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. Identificação e manejo de situações complexas e críticas. Farmacologia aplicada. Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo. Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Fisiologia e biomecânica





# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

cárdio-pulmonar neonatal. Avaliação e monitorização do recém-nascido. Fisioterapia aplicada nas patologias pulmonares no neonato. Fisioterapia aplicada nas patologias cardíacas no neonato. Radiologia aplicada neonatologia. Técnicas Fisioterápicas aplicadas a neonatologia. Ética profissional. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Médico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Nutricionista:** Nutrição humana básica: digestão, absorção, transporte, metabolismo, biodisponibilidade, excreção, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos: planejamento e avaliação. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional do indivíduo saudável ou enfermo nos ciclos da vida: conceitos e métodos, inquéritos dietéticos, antropometria, composição corporal, avaliação laboratorial dos parâmetros nutricionais e imunológicos, semiologia nutricional, balanço nitrogenado, balanço energético. Prognóstico nutricional e avaliação nutricional subjetiva global. Guias alimentares para a população brasileira, alimentação saudável nos ciclos da vida. Educação nutricional. Modificações da dieta normal e dietas especiais com finalidades terapêuticas. Nutrição funcional, antioxidante e imunonutrição. Nutrição no exercício físico e no esporte. Terapia nutricional enteral e parenteral em crianças, adultos e idosos: indicação, contraindicação, características, prescrição, monitorização, complicações. Noções de epidemiologia clínica e bioestatística. Epidemiologia e vigilância nutricional. Fisiopatologia nutricional e dietoterapia. Desnutrição e carências nutricionais. Obesidade. Transtornos alimentares. Diabetes e outras doenças endócrinas e metabólicas. Cardiovasculopatias e síndrome metabólica. Doenças do aparelho digestório. Nefropatias. Alergias e intolerâncias alimentares. Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA). Características e efeito das diferentes modalidades terapêuticas e investigação diagnóstica sobre o estado e necessidades nutricionais: procedimentos cirúrgicos, diálise, interação drogas e nutrientes, quimioterapia e radioterapia, exames bioquímicos e de imagem. Técnica dietética aplicada à nutrição clínica. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Professor:** Noções básicas sobre o cargo de professor em Educação Infantil. Tendências pedagógicas e suas manifestações na prática educativa. A escola como um espaço em transformação: escola tradicional e escola contemporânea. Elementos transformadores da escola e suas inter-relações: sociedade, cultura, conhecimento e processo ensino-aprendizagem. Organização da prática educativa. Planejamento escolar: importância, etapas do planejamento, diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

**Psicólogo:** A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

## **Cargos de Nível Técnico**

**Técnico em Enfermagem:** Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliária, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Técnico em Radiologia:** Morfologia Humana e Anatomia Radiológica. Normas de Radioproteção. Fundamentos de Dosimetria e Radiobiologia. Efeitos Biológicos das Radiações. Técnicas Radiográficas em Tomografia Computadorizada. Técnicas Radiográficas em Mamografia. Técnicas Radiográficas em Exames Contrastados em Adultos e Pediatria. Técnicas Radiográficas com Intensificador de Imagem no Bloco Cirúrgico. Técnicas Radiológicas em Exames de Raios-X Convencional em Adultos. Técnicas Radiológicas em Exames de Raios-X Convencional em Pediatria. Processamento de Imagens Analógicas e Digitais. Conduta Ética dos Profissionais da Área de Saúde. Princípios Gerais de Segurança no Trabalho. Física das Radiações. Acessórios Utilizados na Execução de Técnicas Radiológicas. Conhecimento das Atribuições do Supervisor das Técnicas Radiológicas. Tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento, vantagens e desvantagens. Administração dos recursos materiais. Exames radiológicos: incidências de rotina e complementares e anatomia associada. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS).

## **Cargos de Nível Médio**

**Auxiliar de Serviços Administrativos:** Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento.



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional.

**Fiscal de Obras Públicas:** Normas para a elaboração de projetos e execução de obras, em seus aspectos técnicos, estruturais e funcionais, de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição. Padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto de todas as edificações. Projetos de edificações de modo a permitir o acesso, circulação e utilização por pessoas portadoras de deficiências. Condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel, suas edificações e equipamentos. Documentos exigidos para aprovação do projeto arquitetônico e licenciamento de obras. Utilização de andaimes e tapumes. Normas técnicas para a execução de obras e edificações. Normas e procedimentos para instalação da cerca energizada, fundações e estruturas, paredes e pisos e coberturas, fachadas, coberturas e beirais, iluminação e ventilação dos compartimentos, portas, instalações sanitárias, corredores e circulações, escadas e rampas, dos estacionamentos e acesso de veículos. Instalações Hidráulicas. Instalações de Esgotos Sanitários. Instalações para Escoamento de Águas Pluviais e de Infiltração. Instalações Elétricas, Telefônicas, de Ar Condicionado, de Gás, de Equipamentos de Proteção Contra Incêndio, de Elevadores, de Equipamentos em Geral. Código Civil: Direitos de Vizinhança.

**Recepcionista:** Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista. Atribuições diárias da recepcionista: rotina de trabalho. Eficácia profissional e administração de tempo. Agenda-calendário. Procedimentos adequados quanto a correspondências. Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna e protocolo. Elaboração de cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos. Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção.

## Cargos de Nível Fundamental

**Cozinheiro:** Serviços de cozinha em geral. Manipulação de utensílios e ingredientes. Higiene no preparo de alimentos. Preparo de alimentos adequados no sabor e na nutrição. Cuidados com louça, fogão e demais utensílios. Uso correto de materiais de limpeza. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

**Eletricista Predial:** Conceitos básicos da Eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPs. Prevenção de Acidentes. Primeiros socorros em acidentes com eletricidade. Combate e prevenção a incêndio. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

**Motorista II:** Conhecimentos básicos sobre o Novo Código de Trânsito Brasileiro. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações. Crimes de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas de mecânica de autos e de primeiros socorros. Manutenção e limpeza de veículos. Hierarquia e ética profissional.

**Operário:** Conhecimentos sobre serviços braçais de um modo geral. Noções básicas de higiene pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.



# Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

**Pedreiro:** Organização e preparação do local de trabalho na obra. Conhecimentos das ferramentas, dos materiais e da função. Sistema de metragem linear. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Construção de fundações e estruturas de alvenaria. Boas maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

**Soldador:** Conhecimentos sobre solda em geral: corte, aquecimento, chanframento em peça, reparos em veículos, equipamentos e instalações. Aparelho de solda oxiacetilênico, solda elétrica e Mig-Mag. Noções sobre manutenção básica das máquinas de solda: limpeza e regulagem. Especificações de materiais e tipos de instrumento a ser utilizado. Segurança na soldagem. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Hierarquia e ética profissional.

## ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Carteira de Trabalho Previdência Social – CTPS e Cartão do PIS/PASEP;
- b) Carteira de identidade (original e cópia reprográfica);
- c) C.P.F (Cadastro de Pessoas Físicas);
- d) Comprovante de situação cadastral no CPF; (<http://www.receita.fazenda.gov.br>)
- e) Certidão de nascimento/casamento (original e cópia reprográfica);
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (original e cópia reprográfica);
- g) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos ( original e cópia reprográfica);
- h) Certificado de reservista ou alistamento militar, quando do sexo masculino (original e cópia reprográfica);
- i) Título de eleitor (original e cópia reprográfica);
- j) Certidão de Quitação Eleitoral; (<http://www.tse.jus.br>)
- k) Carteira Nacional de Habilitação – CNH D (Para o Cargo de Motorista) (original e cópia reprográfica);
- l) Diploma registrado ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC (original e cópia reprográfica);
- m) Registro no Conselho de Classe habilitando o exercício da profissão, quando couber (original e cópia reprográfica);
- n) Comprovante de pagamento de anuidade, do respectivo Conselho de Classe, referente ao ano de seu provimento, quando couber (original e cópia reprográfica);
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Municipal nº 183/94, que dispõe sobre o regime jurídico único e o estatuto dos servidores públicos municipais de Primeiro de Maio, Lei Municipal nº 184/94, que dispõe sobre o plano de cargos e salários em sistema de carreira, Lei Municipal nº 135/2003, que cria o plano de cargos, carreira, salários e valorização do magistério do



# *Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio*

*Capital do Turismo do Norte do Paraná*

---

Município de Primeiro de Maio, e alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;

- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) atestado de sanidade física e mental, que comprovará aptidão para o exercício do cargo e/ou função;
- s) 02 (duas) fotos 3X4;
- t) Comprovante de residência (comprovante de água, luz, telefone ou contrato de locação).

#### **OBSERVAÇÕES:**

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Primeiro de Maio poderá (à época da posse) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.