



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	25/08/09
Publicação da Comissão Especial do Concurso	26/08/09
Início e término das inscrições	27/08/09 a 10/09/09
Início e término do pagamento do boleto	27/08/09 a 11/09/09
Edital de deferimento das inscrições	15/09/2009
Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrições	16/09/09 a 17/09/09
Divulgação dos horários e locais de prova	21/09/09
Aplicação das provas escritas objetivas	11/10/09
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas	14/10/2009
Recursos contra gabaritos	15/10/09 e 16/10/09
Respostas aos recursos contra gabaritos	21/10/09
Divulgação do resultado final e convocação para prova prática	21/10/09
Convocação para envio de títulos: cargos de Advogado e Assistente Social	21/10/09
Prazo para envio dos títulos	21/10/09 a 23/10/09
Aplicação da prova prática	25/10/09
Resultado final provisório	27/10/09
Recurso contra resultado	28/10/09 e 29/10/09
Respostas aos recursos contra resultado	03/11/09
Homologação do resultado final	06/11/09

*As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

A Prefeitura do Município de Paraíso do Norte, Estado do Paraná, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas nos cargos de Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social, Auxiliar de Biblioteca I, Coveiro, Operário I, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Tratorista, a serem nomeados observados os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 09/2000 e suas alterações subsequentes, Lei Orgânica do Município de Paraíso do Norte e demais legislações pertinentes, sob o Regime Estatutário, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da Fundação de Apoio à FAFIPA.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este edital e pelos diplomas legais citados e será executado pela Fundação de Apoio à FAFIPA.
- 1.2 O Concurso Público será executado em 03 (três) etapas, conforme especificado a seguir:
 - 1.2.1 A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituir-se-á de provas objetivas, de responsabilidade da Fundação de Apoio à FAFIPA.
 - 1.2.2 A segunda etapa de caráter classificatório constituir-se-á em prova de títulos, apenas para o cargo de Advogado e Assistente Social, a serem analisados pela Fundação de Apoio à FAFIPA.
 - 1.2.3 A terceira etapa, de caráter eliminatório, constituir-se-á de prova prática para os cargos de Coveiro, Operário I e Tratorista, de responsabilidade da Fundação de Apoio à FAFIPA.



TABELA 1 - CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO, REQUISITOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	01	GOP/D-I	22 horas	R\$ 1.866,45	Nível Superior Completo e Registro no Conselho da Classe Competente	R\$ 60,00
Agente Comunitário de Saúde	02	GOA/A-I	44 horas	R\$ 582,77	Ensino Médio Completo(2º grau completo)	R\$ 30,00
Assistente Social	01	GOP/B-I	40 horas	R\$ 1.365,01	Nível Superior Completo e Registro no Conselho da Classe Competente	R\$ 60,00
Auxiliar de Biblioteca I	01	GOA/C-I	40 horas	R\$807,41	Ensino Médio Completo(2º grau completo)	R\$ 30,00
Coveiro	01	GOSG/E-I	44 horas	R\$683,05	Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto)	R\$ 20,00
Operário I*	05	GOSG/B-I	44 horas	R\$ 522,59	Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto)	R\$ 20,00
Técnico em Informática	01	GOT/C-I	40 horas	R\$ 883,63	Ensino Médio Técnico, ou pós médio em Técnico em Informática reconhecido pelo Ministério da Educação.	R\$ 40,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	GOT/C-I	40 horas	R\$ 883,63	Ensino Médio Técnico, ou pós médio e com registro no respectivo Conselho	R\$ 40,00
Tratorista	01	GOSG/E-I	44 horas	R\$ 683,04	Ensino Fundamental Incompleto (1º Grau Incompleto) e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	R\$ 20,00

*Aos portadores de deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, e lei 7.853/89, será reservada 01 (uma) vaga dentre as 05 (cinco) disponíveis para o cargo de Operário Braçal I, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que o candidato é portador.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1 São requisitos básicos para o ingresso na Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte:
- 2.1.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- 2.1.3 comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- 2.1.4 encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.5 estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.1.6 ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- 2.1.7 ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.1.8 não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 2.1.9 apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição com a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- 2.1.10 ter sido aprovado e classificado no concurso;
- 2.1.11 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;
- 2.1.12 possuir carteira de identidade civil;
- 2.1.13 apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 2.1.14 será considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames pré-admissionais, este não poderá tomar posse. Esta avaliação terá caráter eliminatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



2.1.15 cumprir as determinações deste edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 No ato da inscrição o candidato deverá optar por um cargo.
- 3.2 Será admitida a inscrição via Internet no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>. A inscrição deverá ser solicitada no período **das 08h00 do dia 27/08/2009 até as 23h59min do dia 10/09/2009**, observado o horário oficial de Brasília-DF.
- 3.3 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário referente a taxa de inscrição e efetuar o **pagamento até o dia 11/09/2009**.
- 3.5 **DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS**
- 3.5.1 Serão recebidas inscrições pessoalmente, para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **27/08/2009 a 10/09/2009 (exceto sábados, domingos e feriados) no horário das 08h00 às 17h00, observado o horário oficial de Brasília/DF**, munidos de documento de identidade oficial, na Secretaria de Educação e Biblioteca Municipal.
- 3.5.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:
- 3.5.3 Informar ao atendente os dados necessário ao preenchimento do Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão ao emprego e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- 3.5.4 Optar por apenas um cargo, conforme estabelecido na Tabela do item 1.
- 3.5.5 Efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo de sua opção. O pagamento poderá ser feito via *Internet Banking*, nas casas lotéricas e rede bancária.
- 3.5.6 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia **11/09/2009**.
- 3.5.7 O comprovante de inscrição do candidato será sua via autenticada do boleto bancário pago.
- 3.5.8 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 3.5.9 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.5.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.5.11 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios.
- 3.5.12 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração da opção de emprego.
- 3.5.13 São considerados documentos de identificação as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, CRF, CREA, OAB, CRC, etc., bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº. 9.503 art. 159, de 23/09/97.
- 3.5.14 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.
- 3.5.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso, e não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.2 No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo.
- 4.3 No ato da inscrição o candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual receberá as informações sobre o concurso público.
- 4.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.
- 4.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax ou por Correios.
- 4.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.8 Será aceita somente uma inscrição por candidato, isto é, não será permitida inscrição em mais de um Cargo. E havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data/hora mais recente.
- 4.9 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação de Apoio à FAFIPA do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 4.10 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



Caso a irregularidade seja constatada após a admissão, o candidato será demitido imediatamente pela Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte.

- 4.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.
- 4.12 O pagamento efetuado após a data do vencimento implicará o cancelamento da inscrição.
- 4.13 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por pagamentos não confirmados por problemas bancários.
- 4.14 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se necessário, apresentado nos locais de realização das provas.
- 4.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.16 A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>.
- 4.17 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição, através do preenchimento de Formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5 DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Aos portadores de deficiência, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, e lei 7.853/89, será reservada 01 (uma) vaga dentre as 05 (cinco) disponíveis para o cargo de Operário Braçal I, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que o candidato é portador.
- 5.2 Somente serão consideradas como pessoas portadores de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.3 Os candidatos portadores de deficiência que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar tal intenção no Formulário de Inscrição e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas Escritas (prova ampliada fonte 24, fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso ou tempo adicional).
- 5.4 O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 5.5 O candidato portador de deficiência deverá encaminhar cópia simples do RG e laudo médico (original ou cópia autenticada), com letra legível, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau e/ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de (CID) e à sua provável causa ou origem. Os documentos deverão ser enviados para:
FUNDAÇÃO DE APOIO À FAFIPA
Concurso da Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte – LAUDO MÉDICO
Avenida Gabriel Esperidião, S/Nº
Parque Morumbi
Paranavaí-PR
CEP: 87703-000
- 5.6 O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), durante o período de inscrição. Será observada a data de postagem.
- 5.7 O candidato que não enviar a documentação, ou a fizer fora do prazo, terá a solicitação indeferida.
- 5.8 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 5.9 Na falta do atestado médico ou não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 5.10 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>, na ocasião da divulgação da homologação das inscrições.
- 5.11 O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou condição especial solicitada, através do preenchimento de Formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.
- 5.13 Caso a Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte reconheça incompatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado, ou ainda a não observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto 3.298/99, o candidato não será considerado apto à investidura no cargo.



6 DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 6.1 Será divulgada no dia **15/09/2009** no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>, através de edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas.
- 6.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação da relação mencionada no item 6.1 deste edital.
- 6.3 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site <http://www.fafipa.org/>, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3422-9352. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 6.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital a ser disponibilizado no site <http://www.fafipa.org/>, na mesma data da divulgação dos locais de prova.

7 DOS CARTÕES DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 7.1 O cartão de confirmação da inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>, a partir de **21/09/2009**, na ocasião de divulgação dos locais de prova, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 7.2 É obrigação do candidato conferir os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, nome do cargo/município e, quando for o caso, deficiência e condição especial para realização das provas.
- 7.3 Caso verifique algum problema relativo a sua inscrição, deficiência e/ou condição especial, o candidato deverá informar a Fundação de Apoio à FAFIPA pelo telefone (44) 3422-9352 ou por e-mail concursoparaisodonorte@fafipa.org.
- 7.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número da identidade, CPF, data de nascimento, sexo, etc. deverão ser corrigidos somente no dia e local das respectivas provas, mediante solicitação ao fiscal de sala.
- 7.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativas de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **DESISTÊNCIA** do candidato e resultará em sua **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.

8 DAS PROVAS

- 8.1 As provas escritas objetivas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas na cidade de Paraíso do Norte, na data de **11/10/2009**, em locais a serem divulgados no dia **21/09/2009**.
- 8.2 Em caso de ocorrência de fatos supervenientes, será marcada nova data, em locais e horários a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>.
- 8.3 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília - DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente, seu documento oficial de identificação e o boleto de inscrição devidamente autenticado. Não será permitida a entrada de candidatos após as 08h45 min, ocasião na qual os portões serão fechados.
- 8.4 Para os cargos de **Coveiro, Operário I e Tratorista** a avaliação será constituída por prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter classificatório e eliminatório, conforme a tabela 8.4.
- 8.4.1 A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, A, B, C, D, E. Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 8.4.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 8.4.
- 8.4.3 Serão classificados para participarem das provas práticas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva, sendo os demais candidatos considerados eliminados.

Tabela 8.4

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
DISCIPLINA (Ver Anexo II)	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Língua Portuguesa	20	2,50	50,00
Matemática	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00



VALOR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	100,00
PROVA PRÁTICA	
COVEIRO - A prova prática consistirá na execução de tarefas/teste relacionadas às atribuições do cargo/função, com tempo determinado e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.	20,00
OPERÁRIO I - A prova prática consistirá na execução de tarefas/teste relacionadas às atribuições do cargo/função, com tempo determinado e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.	20,00
TRATORISTA - A prova prática consistirá na execução de tarefas/teste relacionadas às atribuições do cargo/função, com tempo determinado e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.	20,00

- 8.4.4 A prova prática consistirá na execução de tarefas/testes relacionadas às atribuições do cargo/função, com tempo determinado e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos. Sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10,00 (dez) pontos.
- 8.4.5 A nota final será obtida pela somatória da nota da prova escrita objetiva com a nota da prova prática. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente, obtida do resultado da somatória das notas. Em caso de empate na nota final, será dada preferência ao candidato que:
- 8.4.5.1 tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- 8.4.5.2 Obtiver a maior nota na prova prática;
- 8.4.5.3 Obtiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
- 8.4.5.4 Obtiver a maior nota na prova de matemática;
- 8.4.5.5 For o mais idoso.
- 8.5 Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Biblioteca I, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho** a avaliação será constituída por prova escrita objetiva de caráter classificatório e eliminatório, conforme a tabela 8.5.
- 8.5.1 A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, A, B, C, D, E. Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 8.5.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 8.5.

Tabela 8.5

DISCIPLINA (Ver Anexo II)	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimento Específico	20	2,50	50,00
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	5	2,50	12,50
Informática	5	2,50	12,50
VALOR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 8.5.3 A nota final será a nota da prova escrita objetiva. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. Em caso de empate na nota final, será dada preferência ao candidato que:
- 8.5.3.1 tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- 8.5.3.2 Obtiver a maior nota na prova de conhecimento específico;
- 8.5.3.3 Obtiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
- 8.5.3.4 Obtiver a maior nota na prova de matemática;
- 8.5.3.5 For o mais idoso.
- 8.6 Para os cargos de **Advogado e Assistente Social** a avaliação será constituída por prova escrita objetiva (de caráter classificatório e eliminatório) e prova de títulos (de caráter classificatório), conforme a tabela 8.6.
- 8.6.1 A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, A, B, C, D, E. Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 8.6.2 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a tabela 8.6.
- 8.6.3 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos de acordo com a tabela 8.6.

Tabela 8.6

DISCIPLINA (Ver Anexo II)	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimento Específico	20	2,50	50,00



Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	5	2,50	12,50
Informática	5	2,50	12,50
VALOR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00
Item	Avaliação de títulos	Valor unitário	Valor máximo
A	Curso de Especialização Lato Sensu, com carga horária de no mínimo 360 horas, na área do cargo.	2,00 pontos	2,00 pontos
B	Curso de Mestrado Stricto Sensu	4,00 pontos	4,00 pontos
C	Curso de Doutorado Stricto Sensu	6,00 pontos	6,00 pontos
D	Experiência profissional na área	10,00 pontos	10,00 pontos
Valor máximo de pontos para avaliação de títulos			20,00 pontos

- 8.6.4 Serão classificados para participarem da prova de títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova escrita objetiva, sendo os demais candidatos considerados eliminados.
- 8.6.5 A convocação para envio de títulos será feita através de edital disponível no dia **21/10/2009** no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>.
- 8.6.6 Só serão avaliados os títulos dos candidatos classificados de acordo com o definido no item 8.6.4.
- 8.6.7 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma e no prazo estipulados no presente Edital.
- 8.6.8 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou por meio eletrônico.
- 8.6.9 Deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título. As cópias apresentadas não serão devolvidas.
- 8.6.10 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.
- 8.6.11 Os diplomas, Certificados ou Declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico no ato da inscrição para o cargo pretendido não serão computados na avaliação de títulos.
- 8.6.12 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado e doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.
- 8.6.13 Para os candidatos que enviarem declarações de conclusões de Pós-graduação, Mestrado e Doutorado será aceito desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese. A declaração deverá ser em papel timbrado original ou cópia autenticada com firma reconhecida.
- 8.6.14 Para curso de mestrado ou doutorado concluído no exterior, será aceito apenas diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecido pelo MEC, acrescido de tradução para Língua Portuguesa feita por tradutor juramentado.
- 8.6.15 Cada título descrito nas alíneas A, B e C da Tabela 8.6 será considerado uma única vez. Os pontos que excederem o valor máximo na avaliação de títulos estipulados na tabela 8.6 não serão considerados.
- 8.6.16 Não será permitido anexar qualquer documento quando da interposição de pedido de revisão da pontuação atribuída aos Títulos.
- 8.6.17 A Documentação referente a prova de títulos deverá ser encaminhada para:
FUNDAÇÃO DE APOIO À FAFIPA
Concurso Paraíso do Norte – TÍTULOS
Avenida Gabriel Esperidião, S/Nº
Parque Morumbi
Paranavaí-PR
CEP: 87703-000
- 8.6.18 O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), no período de **21/10 a 23/10/2009** (será observada a data de postagem).
- 8.6.19 O candidato que não enviar a documentação, ou a fizer fora do prazo, não terá a nota referente a prova de títulos.
- 8.6.20 A nota final será obtida pela soma da nota da prova escrita objetiva com a nota da prova de títulos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos. Em caso de empate na nota final, será dada preferência ao candidato que:
- 8.6.20.1 tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- 8.6.20.2 Obtiver a maior nota na prova de conhecimento específico;
- 8.6.20.3 Obtiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
- 8.6.20.4 Obtiver a maior nota na prova de matemática;
- 8.6.20.5 For o mais idoso.
- 8.7 O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção. Seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá



proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, na Folha de Respostas e na capa da prova. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

- 8.8 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emenda ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 8.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade, sua data de nascimento e assinatura da Folha de Respostas.
- 8.11 Na prova escrita objetiva, será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
 - 9.1.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - 9.1.2 prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
 - 9.1.3 o ingresso no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;
 - 9.1.4 prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados.
- 9.2 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame em qualquer local de prova durante a sua realização.
- 9.3 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 9.4 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva deste concurso. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do concurso público.
- 9.5 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 9.6 Após ser identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 9.7 Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *papers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 9.8 Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão ser desligados emantidos desta forma até o término da prova e entrega da Folha de Respostas ao fiscal. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 9.9 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, devendo os candidatos evitar portar aparelhos celulares quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha. A Fundação de Apoio à FAFIPA não ficará responsável pela guarda dos objetos supracitados.
- 9.10 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados no item 9.7, será automaticamente eliminado do concurso, assim como aqueles que estiverem utilizando telefones celulares.
- 9.11 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 9.12 Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
 - 9.12.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
 - 9.12.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - 9.12.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
 - 9.12.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
 - 9.12.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - 9.12.6 deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela Fundação de Apoio à FAFIPA.
- 9.13 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura da ata.
- 9.14 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, sua Folha de Respostas assinada.
- 9.15 A **prova objetiva terá a duração de 3h00 (três horas)** para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 9.16 O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas após 60 (sessenta) minutos de seu início.
- 9.17 O candidato poderá sair levando consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 9.15, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 9.18 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 9.19 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, pela equipe de fiscalização, informações sobre conteúdo



e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, ressalvas às informações referentes a dúvidas objetivas sobre o caderno de provas.

10 DESCLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será desclassificado o candidato que:
 - 10.1.1 não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início do concurso público;
 - 10.1.2 for surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude;
 - 10.1.3 não obtiver a pontuação mínima na prova escrita objetiva.
- 10.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

11 DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 11.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **14/10/2009**, no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>.
- 11.2 Questões mencionadas em atas de sala serão revisadas pela banca e, se necessário, o gabarito já será publicado com suas devidas alterações.
- 11.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar o gabarito pré-liminar e nesta ocasião, se for o necessário, pedir revisão na data estabelecida.
- 11.4 Após a publicação do gabarito oficial não serão aceitos pedidos de revisão.

12 DOS RECURSOS E REVISÕES

- 12.1 Contra conteúdos das questões e gabaritos divulgados será admitido somente um recurso por candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação dos gabaritos. Os recursos serão impetrados através do preenchimento de Formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>.
- 12.2 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos e quando da divulgação do resultado provisório. Serão aceitos somente recursos na língua portuguesa.
- 12.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes.
- 12.4 O recurso deverá ser argumentado, preenchido em campo próprio constante no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>, conforme orientações na página citada.
- 12.5 Todos os recursos que cumprirem as regras estabelecidas serão analisados e as justificativas dos deferimentos serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.fafipa.org/>. Não serão encaminhadas respostas através de fax, correios eletrônico, correios e para candidatos que não impetraram recurso para aquela questão deferida.
- 12.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo.
- 12.7 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 12.8 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio à FAFIPA empresa responsável pela organização do certame, constituiu última instância para recursos, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

13 RESULTADO PROVISÓRIO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 O resultado provisório do concurso público será divulgado no site <http://www.fafipa.org/>.
- 13.2 Na divulgação do resultado provisório o candidato terá acesso ao boletim de desempenho onde constará sua nota por caderno/disciplina.
- 13.3 Contra o resultado provisório caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à Fundação de Apoio à FAFIPA no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado provisório. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site <http://www.fafipa.org/>, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3422-9352. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.
- 13.4 A Fundação de Apoio à FAFIPA divulgará as respostas aos candidatos recorrentes na data de homologação do resultado final, que deverá ocorrer em **21/10/2009**.

14 VALIDADE

- 14.1 O resultado do concurso público terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte.

15 DA NOMEAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



- 15.1 O candidato aprovado será convocado para nomeação na medida em que surgir a necessidade de preenchimento de vaga.
- 15.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto a Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte, quando houver alteração do endereço informado no formulário de inscrição.
- 15.3 Quando da convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos de acordo com o item 2 destas Normas Gerais, e:
 - 15.3.1 atestado de saúde ocupacional – A.S.O., de acordo com o anexo III deste Edital;
 - 15.3.2 cópia da Carteira de Identidade;
 - 15.3.3 cópia do PIS-PASEP;
 - 15.3.4 cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) válido;
 - 15.3.5 cópia da Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
 - 15.3.6 cópia da Certidão de Nascimento dos filhos até a idade de 21 anos;
 - 15.3.7 certidão de antecedentes criminais;
 - 15.3.8 duas fotografias 3x4 recentes e tiradas de frente;
 - 15.3.9 carteira Profissional de Trabalho;
 - 15.3.10 cópia de Comprovante de residência;
 - 15.3.11 declaração de Bens e Fonte de Renda;
 - 15.3.12 informar o Grupo Sangüíneo e Fator Rh.
- 15.4 O candidato aprovado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, da publicação do ato de sua convocação. O não pronunciamento do convocado no prazo estipulado obrigará a Prefeitura do Município de Paraíso do Norte a desclassificá-lo, convocando o próximo candidato classificado.
- 15.5 A posse dos candidatos classificados e nomeados observará o limite de vagas estabelecido neste Edital.
- 15.6 O ingresso dos aprovados e nomeados no quadro da Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte dar-se-á no período de validade do concurso, respeitados os prazos e requisitos estabelecidos em Lei para a investidura em cargo público.
- 15.7 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, nos termos do artigo 41, “caput” da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal fim.
- 15.8 O candidato nomeado deverá permanecer onde se deu a posse por um período mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício, podendo este prazo ser alterado a critério da administração municipal.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal, ou mediante prévia renúncia ou exoneração do vínculo existente.
- 16.2 As condições do exercício do cargo público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Estatutário.
- 16.3 Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Fundação de Apoio à FAFIPA e Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Prefeito do Município de Paraíso do Norte.
- 16.4 A aprovação no concurso público não gera obrigatoriedade de contratação imediata, sendo convocados os candidatos conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Paraíso do Norte.
- 16.5 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da Fundação de Apoio à FAFIPA pelo telefone (44) 3422-9352.
- 16.6 O candidato que desejar relatar à Fundação de Apoio à FAFIPA fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo por e-mail para o endereço eletrônico concursoparaisodonorte@fafipa.org.
- 16.7 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.
- 16.8 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos, munido dos documentos necessários exigidos em cada edital de convocação.
- 16.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis, e cópias de documentos mesmo que autenticadas.
- 16.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a publicação da homologação do resultado final.
- 16.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e das instruções específicas para cada cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.12 A Fundação de Apoio à FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

Paraíso do Norte, 25 de agosto de 2009.

Carlos Alberto Vizzotto
Prefeito Municipal



ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS OU EMPREGOS

Advogado - Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência ao órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojeto de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações e mandados de segurança; responsabilizar informações e mandados de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar outras tarefas correlatas.

Agente Comunitário de Saúde - Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública. Atuar junto como os serviços, nas ações de controle das doenças endêmicas (febre amarela, dengue, malária, esquistossomose, doença de chagas, cólera, etc.; controlar vetores; destruir focos; destruir e evitar a formação de criadouros; evitar a formação e reprodução de focos; orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação dos vetores; realizar, quando necessário, o combate ao vetor nas formas larvárias e alada, utilizando o tratamento focal, perifocal e UBV; fazer uso de EPI, quando necessário; realizar ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; atendimento ao público com cordialidade e presteza, no encaminhamento para solução dos problemas e executar outras tarefas correlatas.

Assistente Social - Realizar tarefas inerentes às atividades sociais do Município; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

Auxiliar de Biblioteca I I - Executar tarefas inerentes à biblioteconomia. Pesquisar a necessidade de compra de material bibliográfico, selecionando e consultando catálogo e editores para manter atualizado o acervo da biblioteca. Executar o processamento técnico, pesquisa, indexação, catalogação, duplicação, desdobramento, intercalação e classificação de livros, fichas, mapas publicações, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar documentos; executar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; pesquisar na internet e demais veículos de informação artigos, fatos, fotos e demais publicações de interesse dos usuários da biblioteca; registrar todos os documentos adquiridos (comprados ou doados) livros, folhetos e outros, classificando, catalogando e indicando os referidos documentos; elaborar boletins sobre a circulação de periódicos contendo um sumário das informações para distribuição às diversas seções da biblioteca ou órgão; realizar contatos com outras entidades, promover atividades educacionais e recreativas, atender inscrição e empréstimo de documentos aos usuários, efetuando registro para fins estatísticos; atender com cordialidade e presteza todos os usuários da biblioteca e executar outras tarefas correlatas.

Coveiro - Exercer tarefas inerentes à conservação do Cemitério Municipal e apoio a serviços gerais; Exumação; sepultamentos em geral; serviços de exumação para depósitos de restos mortais em ossuário para restos mortais; confecção de carneiras simples (para posterior revestimentos); verificação da água nos vasos para prevenção de vetores transmissores de doenças; zelar e cuidar da conservação da limpeza específica e geral do Cemitério Municipal; percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações ou furtos; comunicar toda irregularidade verificada; efetuar pequenos consertos e reparos para manter o bom aspecto local; ter sob sua guarda e responsabilidade, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; efetuar a limpeza em geral e conservação de bens públicos; prestar serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas a que for convocado por sua chefia; transportar materiais utilizando equipamentos simples ou manualmente, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos e executar outras tarefas afins ao setor subordinado.

Operário I - Exercer tarefas inerentes à conservação de logradouros; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: escolas, praças, logradouros, prédios e instalações municipais; comunicar toda irregularidade verificada; efetuar pequenos consertos e reparos ou solicitar os serviços de manutenção especializada; ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; efetuar a limpeza pública em geral, tais como: varreção, capina, coleta de resíduos sólidos, utilizando equipamentos necessários para a execução das tarefas; prestar serviços de apoio ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



desenvolvimento de tarefas a que for convocado por sua chefia; transportar materiais utilizando equipamentos simples ou manualmente, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos e executar outras tarefas afins ao setor subordinado.

Técnico em Informática - Executar procedimentos em Micro-computadores no que se refere a Software, Hardware e Ambiente de Rede. Conhecer procedimentos realizados em ambientes Windows; preparar o equipamento para operação e servidores; operar o Micro Computador e tomar as decisões necessárias para o seu perfeito funcionamento; desenvolver e auxiliar trabalhos utilizando programas de edição de texto (Word, etc.), programas de planilhas de Cálculo (Excel, etc.) e Br Office; executar e auxiliar trabalhos desenvolvidos em ambiente de rede e demais relacionados em processamento de dados; gerenciar serviços em servidores; solucionar possíveis problemas de Hardware e Software; diagnosticar, fazer a instalação ou reinstalar programas caso os mesmos estejam com problemas, e após diagnóstico solicitar a substituição do mesmo, caso esteja com defeito ou sucateados; executar outras tarefas correlatas; resolver problemas relacionados a e-mails; ter conhecimentos básicos em protocolos DHCP, IMAP, POP, SMTP, TCP/IP, UDP e conhecimentos básicos em Proxy e Firewall.

Técnico em Segurança do Trabalho - Realizar tarefas inerentes às atividades de Segurança do Trabalho; informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planejamento, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Elaborar relatórios e documentos inerentes às atividades de sua competência.

Tratorista - Operar máquinas e Tratores; operar veículos motorizados tais como: tratores, agrale, aspiradores de grama, máquinas costais, outras máquinas simples; efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção, outros; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; comunicar qualquer irregularidade na máquina, não colocando-a em serviço senão após reparadas e executar tarefas correlatas.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADVOGADO

Conhecimento específico: DIREITO ADMINISTRATIVO: Fontes do direito administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 8.429 de 02 de junho de 1992 e atualizações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



posteriores. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores. DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL: Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Da Tributação e Orçamento. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei 9096 de 19 de setembro de 1995 e alterações posteriores. Lei Complementar 64 de 18 de maio de 1990 e alterações posteriores. Lei 4.717 de 29 de junho de 1965 e alterações posteriores. Lei 1.533 de 31 de dezembro de 1951 e alterações posteriores. DIREITO CIVIL: Das Pessoas (Naturais e Jurídicas). Do Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Dos Atos Processuais: Do Tempo e Dos Prazos Processuais, Dos Atos das Partes, Dos Atos do Juiz, Dos Atos dos Auxiliares da Justiça, Do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais: Das Cartas (Precatória, Rogatória e de Ordem), da Citação, da Intimação e da Notificação. Da Capacidade Processual. Das Partes. Dos Procuradores. Da Competência. Das Provas. Da Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento. Das Sentenças e das Decisões. DIREITO PENAL: Dos Crimes Contra a Administração pública. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos.

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimento específico: Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica de Saúde. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumento. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. Estratégia de Avaliação em saúde: conceito, tipos, instrumentos e técnicas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros. Sistema de Informação em saúde. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros. Promoção de saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Intersetorialidade: conceitos, dinâmica político-administrativa do município. Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legal. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Estatuto da criança e do adolescente e do idoso. Noções de ética e cidadania. O papel dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) na Comunidade. Atribuições. Vigilância Epidemiológica. Noções de Higiene Física e Mental. Higiene com alimentação, higiene do ambiente. Saúde da Criança. Saúde do adolescente. Saúde do trabalhador. Saúde do adulto. Doenças relacionadas ao trabalho e doenças mais comuns aos trabalhadores. Princípios éticos para o trabalho em Equipe. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão. Normas e recomendações técnicas para Vigilância e controle do Aedes Aegypti do Estado de São Paulo. Manual de Normas técnicas (Instruções para pessoal de combate ao Vetor - FUNASA). Políticas de Saúde: Constituição Federal lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema de Saúde - NOB - SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS - SUS 01/02. Caderno de atenção básica (www.saude.gov.br).

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento específico: Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Ética, investigação e sistematização no trabalho do Serviço Social. Administração e planejamento em Serviço Social. Instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos e famílias. Instrumentos técnicos: pesquisa social, parecer social. Atuação do Serviço Social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Legislação e Códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social.

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

Auxiliar de Biblioteca I

Conhecimento específico: Biblioteca: novo conceito, o livro, leitor/leitura. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. Organização e Administração de Bibliotecas. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. A informática na biblioteconomia e na documentação.

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

COVEIRO

Língua Portuguesa: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática: Regra de três simples. Equação com chaves, colchetes e parênteses sem álgebra; dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

OPERÁRIO I

Língua Portuguesa: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática: Regra de três simples. Equação com chaves, colchetes e parênteses sem álgebra; dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.



Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento específico: Aquisição e organização de software; Levantamento de requisitos; Programação e análise de algoritmos; Paradigma de análise estruturada; Testes e métricas de software; Software livre (open source); Hardware, redes de computadores; Banco de dados distribuídos e web service.

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimento específico: Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO.

Língua Portuguesa: Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos. Noções de Semântica.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Informática: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

TRATORISTA

Língua Portuguesa: Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e interpretação de textos.

Matemática: Regra de três simples. Equação com chaves, colchetes e parênteses sem álgebra; dobro; triplo; quádruplo; múltiplos; adição e subtração com casas decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional.

ANEXO III – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – A.S.O

A.S.O. – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Data de Nascimento: _____
Cor: _____ Sexo: _____ Estado civil: _____ Ocupação anterior: _____
Ocupação que irá exercer: _____ Cidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO NORTE

Depto. Adm. Geral – Div. Rec. Humanos – C.N.P.J 75.476.556/0001-58
Av. Tapejara, 88 – Centro – CEP 87780-000 – Paraíso do Norte – PR - Fone (44)3431-1132
www.paraisodonorte.pr.gov.br e-mail: prefeiturahr@paraisodonorte.pr.gov.br



Residência: _____

HÁBITOS DE VIDA

Fuma? _____ Toma bebidas alcoólicas? _____

CIRURGIAS ANTERIORES? _____

FRATURAS? _____

RESULTADO DE EXAMES SOLICITADOS CONFORME EDITAL

Colesterol: _____

Triglicerídeos: _____

Hemograma: _____

Glicemia de Jejum: _____

EXAME MÉDICO

Estado Geral: _____ P.A. _____ FC: _____

Exame Clínico: _____

PARECER

Apto

Inapto

Inapto Temporário

Declaro que assumo inteiramente a responsabilidade pela veracidade das informações acima prestadas.

Paraíso do Norte, _____ de _____ de _____.

Examinado

Médico Examinador

R E A L I Z A Ç Ã O :

www.paraisodonorte.pr.gov.br
<http://www.fafipa.org/>