



# ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019 – CARGOS PÚBLICOS PUBLICAÇÃO 001/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ - 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 constantes deste Edital.

#### 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 [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de duas etapas, conforme o cargo público, a saber:

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**

b) **2ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos especificados a seguir: **Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Professor, Psicólogo, Médico 20 hrs, Médico Pediatra, Médico 40 hrs;** conforme consta na tabela do item 2.1.

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 no Diário Oficial disponível no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>), bem como no site <http://jaguapita.pr.gov.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial Concurso Público do Município de Jaguapitã, 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 com aviso de Recebimento (AR) para a 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 da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, situada na Avenida Minas Gerais nº. 220, horário de funcionamento das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h30, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

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 Jaguapitã e demais legislações específicas dos empregos públicos, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://jaguapita.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 Jaguapitã, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã, designada pelo Prefeito Municipal de Jaguapitã, por meio da Portaria 543/2019.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados na Secretaria da Educação, para uso dos interessados para inscrição, com endereço na Rua Pernambuco, nº. 90, Jaguapitã, Paraná.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã e na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município, da relação dos candidatos inscritos.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD), o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas, bem como suas datas de realização são os estabelecidos a seguir:

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PCD	Nível Inicial - Vencimento	Requisitos	Jornada de Trabalho	Tipo de Provas	Taxa de Inscrição	Período de aplicação da prova objetiva
Dentista	01	*	R\$2.859,58	Graduação em Odontologia; Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) - inscrição definitiva ou provisória válida;	20hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Vespertino
Enfermeiro	01	*	R\$3.845,78	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Enfermeiro (inscrição definitiva ou provisória válida).	40hrs	Objetiva E Títulos	R\$120,00	Vespertino



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Fisioterapeuta	01	*	R\$3.484,11	Graduação em Fisioterapia; Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO – (inscrição definitiva ou provisória válida);	40 hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Vespertino
Psicólogo	CR	*	R\$3.484,11	Graduação em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia(CRP) (inscrição definitiva ou provisória válida);	40 hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Vespertino
Médico	01	*	R\$9.588,95	Graduação em Medicina; Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	20 hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Matutino
Médico Pediatra	01	*	R\$9.588,95	Graduação em Medicina; Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina) Residência em Pediatria	20hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Matutino



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Médico	02	*	R\$ 15.538,04	Graduação em Medicina; Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	40hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Vespertino
Técnico em Enfermagem	05	1	R\$1.974,42	a) Curso Específico de Técnico de Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) como Técnico em Enfermagem (inscrição definitiva ou provisória válida);	40hrs	Objetiva	R\$80,00	Matutino
Técnico em Higiene Dental	CR	*	R\$1.974,42	Ensino médio completo, Curso técnico em higiene dental e Inscrição no respectivo órgão.	40hrs	Objetiva	R\$80,00	Matutino
Auxiliar de Odontologia	CR	*	R\$1.079,67	Ensino fundamental completo.	40hrs	Objetiva	R\$50,00	Matutino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

**QUADRO DE CARGOS E VAGAS/EDUCAÇÃO**

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PCD	Nível Inicial - Vencimento	Requisitos	Jornada de Trabalho	Tipo de Provas	Taxa de Inscrição	Período de Aplicação da Prova objetiva
Professor	05	1	R\$1.278,87.	Graduação Plena em Pedagogia ou Licenciatura	20hrs	Objetiva e Títulos	R\$120,00	Vespertino
Secretário Escolar	01	*	R\$1.397,49	Ensino Médio completo	40hrs	Objetiva	R\$80,00	Matutino
Educador Infantil	03	*	R\$1.879,30	Ensino médio completo na modalidade de magistério; ou Graduação Plena em Pedagogia;	40hrs	Objetiva	R\$80,00	Matutino

**LEGENDA:**

CR – Cadastro de Reserva

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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

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 ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Orgânica do Município de Jaguapitã e demais legislações que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Município de Jaguapitã, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.8 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

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 abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã **nos dias 05 e 06 de novembro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### 3.2 CADÚNICO:

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

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

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.2.5 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.2.7 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão Especial de Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

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

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público 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.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 9º da Lei Complementar nº 060/2016, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **10% (dez por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) Indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) Informar o tipo de deficiência;
- c) Informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) Informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia **29 de novembro de 2019**.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Diário Oficial do Município de Jaguapitã na data provável de **09 de dezembro de 2019**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou 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, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

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

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

4.12.1 O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia **29 de novembro de 2019**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

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

4.14 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.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou 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, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

4.19.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

4.22 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, habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

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

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente o subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá:

a) No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição 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 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

5.3.1 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 a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) Enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 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.

5.3.2.1 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.

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

5.3.4 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia **29 de novembro de 2019**.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://jaguapita.pr.gov.br/> a partir da data provável de **09 de dezembro de 2019**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) podendo ser solicitado comprovação do atendimento especial.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 07 de novembro de 2019 até às 17h do dia 29 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - 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 previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

6.3 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.

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

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em bancos públicos oficiais (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de novembro de 2019**.

6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

b) De que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

c) De que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

6.5.2 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, salvo em caso de cancelamento do concurso



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

público, exclusão de cargo previsto neste edital, ou em razão de fato atribuível somente ao Município de Jaguapitã e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Jaguapitã, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada 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.

6.7.1 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que o período de aplicação das provas sejam distintos, ficando sob a responsabilidade do mesmo tal verificação.

6.7.1.1 Caso haja inscrição para cargos cujos horários e datas de aplicação das provas sejam incompatíveis, será considerada 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.

6.8 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 [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br).

6.8.1 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.

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado do endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

6.9.1 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 tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 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.

6.11 O Município de Jaguapitã 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.

6.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Jaguapitã e FAUEL.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

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

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

Cargo	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Odontologia	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Educador Infantil	Matemática	5	3,00	15,00
Secretario Escolar	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

Cargo	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Dentista – 20h Enfermeiro – 40h Fisioterapeuta Medico – 20h Médico – 40h Médico Pediatra – 20h Professor Psicólogo	Língua Portuguesa	6	3,00	<b>18,00</b>
Técnico em Enfermagem	Matemática	4	2,25	<b>9,00</b>
Técnico em Higiene Dental	Conhecimentos Gerais	4	2,25	<b>9,00</b>
	Conhecimentos Específicos	16	4,00	<b>64,00</b>
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

7.4 As provas objetivas serão avaliadas 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.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 **As provas objetivas serão aplicadas num único domingo, nos períodos da manhã e da tarde conforme indicado no quadro 2.1**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br), na data provável de **20 de janeiro de 2020**.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no endereço eletrônico do Município de Jaguapitã disponível em [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br).

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 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:

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

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

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

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

7.8.4 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.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-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.

7.9 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 (inclusive na sua versão eletrônica), 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, ou Documentos emitidos pela via eletrônica, em virtude da necessidade de identificação do candidato durante a realização da prova e conseqüente proibição de aparelhos eletrônicos durante a realização da mesma.

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

7.12 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **03 (três) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.13 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.

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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

7.14.1 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.

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

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

7.16 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.

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

7.18 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.

7.19 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.

7.20 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 7.18.

7.21 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.

7.21.1 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 deste.

7.21.2 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.

7.21.3 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.

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

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

7.24 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora da FAUEL durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.25 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.25.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte 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.

7.29 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e porte 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, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

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

7.30 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.31 no dia de realização das provas.

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

7.32 O Município de Jaguapitã e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.33 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

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

7.35 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 5.3.2 deste Edital.

7.36 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.

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

7.37 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.

7.38 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.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

7.41 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.

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

7.43 O Município de Jaguapitã e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

7.44 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://jaguapita.pr.gov.br/>.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos será aplicada aos cargos de **Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Professor, Psicólogo, Médico 20 hrs, Médico Pediatra, Médico 40 hrs**.

8.2 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 7.4 terão seus títulos avaliados.

8.3 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo 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	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,00 ponto	3,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

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

8.5 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, **comprovado mediante Certificado/Diploma de Conclusão de Curso, acompanhado de histórico**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

**escolar**, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

**8.6 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.

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

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

**8.8** 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.

**8.9** 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.

**8.10** Cada título será considerado uma única vez.

**8.11 Todos os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva, contudo, só terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva.**

**8.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que adentrar na sala para realização da prova objetiva.**

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

**8.14** 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.

**8.15** 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 para as provas, 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.

**8.16** Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

**8.16.1** Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora da FAUEL no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

**8.17** 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 constarão quantas folhas foram entregues.

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

**8.19** 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;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- 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.

8.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

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

9.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

9.2 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 dos candidatos com deficiência.

9.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

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

- a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

- b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 110,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

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

II - Obter maior nota na prova objetiva;

III - Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

IV - Obter maior nota na prova de títulos (quando houver);

V - Obter maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

VI - Obter maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VII - Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VIII - Maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

IX - Exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

9.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "IX" do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

9.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.5.1.2 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

9.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

9.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) Indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento de inscrição;
- c) Indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) Indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) Gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) Resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) Resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) Resultado oficial preliminar da classificação final;
- i) Com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) 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.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- b) Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

10.4 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) Cujo teor despreze a banca;
- f) Relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) Forem interpostos de forma coletiva;
- h) Contra terceiros.

10.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 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 10.9 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

10.11 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.

10.12 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 referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.13 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.

10.13.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

10.14 Os recursos das provas objetiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

10.15 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.



# ESTADO DO PARANÁ

## Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

10.16 Os demais recursos do subitem 10.1 que não estejam previstos no subitem 10.13 serão dirigidos à Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.17 A Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã e Comissão Organizadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

10.17.1.1 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.

10.18 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 [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.19 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. DA CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Jaguapitã 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.

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

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

11.3.1 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.

11.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial do Município e no Diário Oficial do Município, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 Aos candidatos(as) aprovados(as) e que na data fixada para assumir a vaga não puderem fazê-lo, é facultado solicitar formalmente por escrito ao Executivo Municipal, nova oportunidade de nomeação, após a chamada dos demais candidatos aprovados pela ordem de classificação, indo o mesmo para final da lista de espera dos candidatos aprovados.

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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

11.8.1 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.

11.9 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

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

11.10.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico Perito do Município, ou por este credenciado.

11.11 A critério da Perícia Médica, ao candidato poderá ser solicitado exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.

11.12 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 expensas correrão por conta do candidato convocado.

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

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

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

11.16 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

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

11.16.2 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.

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

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

11.19 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

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

12.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Jaguapitã:

I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII - Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX - Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

X - 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;

XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Jaguapitã, conforme regulamentação específica;

XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) RG - Carteira de Identidade
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física
- c) Título de Eleitor
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento
- e) CNH - Carteira Nacional de Habilitação
- f) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª página). Em caso de Contratação CLT, é necessário a Carteira de Trabalho original.
- g) PIS/PASEP - Extrato/Comprovante
- h) Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- i) Comprovante de Escolaridade
- j) Registro de Órgão Responsável
- k) Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum)
- m) 02 Fotos 3x4
- n) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 21 Anos ou estudantes até 24 anos
- o) Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos
- p) Comprovante de frequência escolar a partir de 7 anos
- q) CPF dos filhos
- r) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- s) Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal)
- t) Declaração de que não se encontra em Situação de Acúmulo Ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos\*
- u) Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado\*
- v) Formulário de Cadastro de Pessoas\*
- w) Declaração e número Conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no Departamento de Gestão)
- x) Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- y) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda\*



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## z) Exame Admissional

LEGENDA: \* Documentos devem ser retirados junto ao Departamento de Gestão do Município de Jaguapitã.

12.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

12.2.2 Além dos documentos listados, o Município de Jaguapitã poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

12.3 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.

12.3.1 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 oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

12.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

12.4 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.

12.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados acima, 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.

12.5 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.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- 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;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- 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 e/ou folha de resposta definitiva;
- i) Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) Não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- 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.

13.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 13.1 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da aplicação de provas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

13.2 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas 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 e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

13.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

13.4 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 [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h, exceto sábados, domingos e feriados.

13.4.1 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

13.4.2 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.

13.5 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.

13.6 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



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.7 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.

13.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Jaguapitã, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

13.9 A FAUEL e o Município de Jaguapitã se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Jaguapitã a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

13.11 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 Município de Jaguapitã, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

13.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

13.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã e Secretaria Municipal de Administração de Jaguapitã, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município de Jaguapitã.

13.14 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 [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br), 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 Jaguapitã, no setor de Protocolo, situado na Avenida Minas Gerais nº. 220, horário de funcionamento é das 8h às 11h30 e das 13h30 às 16h30, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público do Município de Jaguapitã.

13.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e o Município de Jaguapitã.

13.15 A FAUEL e o Município de Jaguapitã não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

13.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

13.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

14.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

Jaguapitã, 28 de outubro de 2019.

**CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

<b>ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA</b>	
Publicação do edital de abertura	28/10/2019
Prazo para impugnação do edital	29/10 a 04/11/2019
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05 e 06/11/2019
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/11/2019
Prazo para recurso do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	18 e 19/11/2019
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/11/2019
<b>Período de inscrições</b>	<b>07 a 29/11/2019</b>
Data final para pagamento das inscrições	29/11/2019
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	29/11/2019
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	09/12/2019
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	10 e 11/12/2019
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	18/12/2019
Ensalamento	20/01/2020
<b>Prova objetiva e Entrega de Títulos</b>	<b>26/01/2020</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	27/01/2020
Prazo para recurso do gabarito preliminar	28 e 29/01/2020
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	12/02/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	13 e 14/02/2020
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e Divulgação das notas preliminares de títulos	21/02/2020
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	26 e 27/02/2020
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e Divulgação da classificação final preliminar	06/03/2020
Prazo para recurso da classificação final preliminar	09 e 10/03/2020
<b>Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso Público</b>	<b>16/03/2020</b>



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### **CARGO: DENTISTA**

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral a população na área de saúde bucal, envolvendo a prevenção e recuperação da saúde.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.
- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.
- Executar serviços de radiologia dentária.
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços
- Executar outras atividades correlatas

### **CARGO: ENFERMEIRO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.

### TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação relativa à observação, ao cuidado e à educação dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamento prescritos.

- Manter vigilância constante na prescrição médica;

- Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e unidade onde estiver lotado;

- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico;

- Manter contato com o serviço de nutrição a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas;

- Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente;

- Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes;

- Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;

- Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;

- Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde;

- Executar outras atividades correlatas

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando a reabilitação e integração do paciente.

### TAREFAS TÍPICAS

- Proceder a avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêuticos dos pacientes, dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Atuar na reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Atuar na reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: termoterapia, eletroterapia, cinesioterapia ativo e passiva, entre outros.
- Executar outras atividades correlatas

### CARGO: PSICÓLOGO

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.

### TAREFAS TÍPICAS

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas

## **MÉDICO E MÉDICO PEDIATRA**

**CARGA HORÁRIA: 20/40 HORAS SEMANAIS**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

programáticos.

- Prestar atendimentos médicos preventivos, terapêuticos e/ou de emergência, pequenas cirurgias, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento e medicamentos, prestando orientações e solicitando hospitalização ou encaminhamento do paciente para outro hospital, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa e condições de saúde de pacientes.
- Ao médico que fará parte da Equipe do Programa Saúde da Família, compete ainda:
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua região adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias prevalentes e específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade ambulatorial e hospitalar, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência.
- Executar outras atividades correlatas

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Enfermeiro e do Médico.

## TAREFAS TÍPICAS

- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- Colher material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Operar equipamento de esterilização;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Conferir material cirúrgico;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;
- Fazer asseio nos pacientes;
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

## CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## TAREFAS TÍPICAS

- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
- Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista.
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.
- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.
- Executar outras atividades correlatas.

## CARGO: PROFESSOR

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS**

### SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental.

Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.

Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.

Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial;

Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe;

Coordenar escolas e CMEIs;

Exercer as funções de Professor, Professor Auxiliar, Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Educacional

## TAREFAS TÍPICAS



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o planejamento dos conteúdos das séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adota pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir com o objetivo de ensino aprendizagem; - Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios de seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais promovidos pela Secretária de Educação;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registros de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Completar a ação da família no ato de cuidar das crianças;
- Manter os pais informados do rendimento escolar, bem como da avaliação de cada semestre com a assinatura dos responsáveis;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;

- Manter pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;

- Observar os prazos previstos pela secretária para registrar e entregar dados, sobre o aproveitamento e assiduidade das crianças;

- Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças Município de Jaguapitã – Departamento de Recursos Humanos – Descrição de Cargos 94 físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros;

- Estabelecer como prioridade de seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança;

- Estudar e conhecer o processo de aprendizagem bem como o desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo das crianças de 0 a 6 anos;

- Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo; - Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir e de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de duas crianças de forma autônoma;

- Zelar pela manutenção da organização e limpeza de sala; - Estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com o auxiliar e com toda a equipe;

- Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver. - Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar a programação das atividades da secretaria;
- Verificar a regularidade da documentação escolar;
- Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- Elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos da vida escolar, em especial dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- Zelar pela organização, registro e arquivo de documentos pertinentes à unidade escolar em que esteja lotado;
- Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
- Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
- Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
- Manter o sistema SERE atualizado;
- Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
- Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- Elaborar mapa de merenda escolar;
- Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
- Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes

**CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

## **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Auxiliar nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; prestar atendimento a crianças nos Centros de Educação Infantil. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar. Promover atividades e práticas pedagógicas visando o desenvolvimento cognitivo, entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal das crianças. Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulantes à participação e integração interpessoal do aluno.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características dos alunos da escola pública;
- Estabelecer como prioridade do seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança; - Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação; - Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade escolar.
- Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;
- Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades;
- Controlar o repouso das crianças; - Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP - da unidade na qual trabalha, em processos coletivos de estudos e reflexões consonantes ao Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Planejar, executar e avaliar o seu plano de trabalho, segundo o PPP da unidade e o currículo da Rede;
- Promover práticas educativas que considerem os conteúdos e atividades de estimulação elencadas no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

agrupamento das crianças; - Analisar, selecionar e utilizar diferentes materiais – livros, brinquedos, tintas, pincéis e outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas a partir dos conteúdos de cada disciplina;

- Propiciar e mediar situação de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social;

- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem de forma que ele apreenda os conteúdos;

- Desenvolver atividades considerando o aspecto lúdico, em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino-aprendizagem;

- Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;

- Avaliar o desempenho da criança mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento redimensionando sua prática pedagógica, isto é, observar, registrar e refletir sobre suas ações e as das crianças com as quais trabalha;

- Transmitir os conhecimentos científicos conforme conteúdos do Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;

- Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI;

- Detectar casos de crianças que apresentem problemas e dificuldades específicas e encaminhá-las ao coordenador pedagógico mediante apresentação de relatórios;

- Atender as crianças com deficiência, promovendo seu aprendizado e desenvolvimento;

- Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;

- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho em sala de aula;

- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;

- Registrar todas as atividades pedagógicas (frequência de alunos, conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar, atividades desenvolvidas em sala de aula, e outras), informando a coordenação pedagógica de quaisquer intercorrências;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor desenvolvimento do educando;
- Assegurar que no âmbito do estabelecimento não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;
- Atender a solicitação da Direção, Coordenação, Pediatra, Psicólogo, Fonoaudiólogo, visando a troca de experiência e aperfeiçoamento do trabalho;
- Manter os pais informados acerca do rendimento escolar de seus filhos;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Caso seja necessário ausentar-se do local, informar os conteúdos a serem trabalhados para manter a sequência pedagógica;
- Sistematizar os conteúdos transmitidos na formação continuada de forma a atingir os objetivos propostos no Currículo para a Rede Pública Municipal de Ensino de Jaguapitã;
- Utilizar diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específicas para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA - CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Recepcionar e identificar o paciente;
- Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental;
- Realizar procedimentos de biosegurança;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista (CD) e o Técnico em Higiene Dental (THD) junto a cadeira operatória;
- Promover isolamento de campo operatório e manipular materiais de uso odontológico;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- Orientar o paciente no pré e no pós operatório e na higiene bucal;
- Realizar trabalhos de prevenção e promoção de saúde individualmente e em grupos;
- Marcar consultas e preencher e anotar fichas clínicas;
- Selecionar moldeiras, revelar e montar radiografias intra-orais;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- Manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques;
- Participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares.
- Executar outras atividades correlatas



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

**DENTISTA, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO - 20H, MÉDICO - 40H, MÉDICO PEDIATRA, PROFESSOR E PSICÓLOGO**

**Língua Portuguesa:** interpretação de texto; tipos de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso da crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOSSINTAXE:** estrutura e formação das palavras; processos de formação das palavras; identificação e classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio, preposição, conjunção, pronome, numeral, artigo e interjeição); identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais); flexão verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos essenciais e acessórios da oração. **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

**Matemática:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal e Conhecimentos sobre o Município de Jaguapitã.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

**EDUCADOR INFANTIL, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Língua Portuguesa:** interpretação de texto; coesão e coerência textual. **FONOLOGIA:** divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso de crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. **MORFOLOGIA:** Formação das palavras quanto a gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo); classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio e artigo); flexão verbal e nominal. **SINTAXE:** identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais). **SEMÂNTICA:** significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Conhecimentos sobre o Município de Jaguapitã.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AO SEGUINTE CARGO:**

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

**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. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura, formação e significado das palavras. Antônimos e sinônimos.

**Matemática:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

**Conhecimentos Gerais:** Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica Municipal e Conhecimentos sobre o Município de Jaguapitã.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO

### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião dentista. Noções de boas maneiras. Noções de agendamento. Noções de tipos de pacientes. Fases de desenvolvimento das crianças. Acolhimento do paciente. Harmonia e humanização na clínica odontológica. Noções de Anatomia Bucal. Material equipamento e instrumental. Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção. Fatores Biológicos – contaminação; através de inalação, ferimentos na pele contato saliva e sangue instrumentos contaminados. Fatores Químicos amálgama produtos químicos de uso odontológicos. Fatores Físicos temperatura ruídos iluminação radiações. Fatores Psicológicos Stresse. Fatores Mecânicos. Lesão de Esforços Repetitivos – L.E.R. e outros. Noções de ergonomia aplicados à odontologia. Posições do paciente. Posições do operador e instrumentador. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente. Noções de trabalho em equipe. Objetivos e princípios do trabalho a 4 mãos. Técnicas de trabalho a 4 mãos. Noções de instrumentação. Noções de manutenção de equipamento odontológico. Composição básica de um consultório odontológico. Unidade de produção de ar comprimido, funcionamento e cuidados com compressor de ar. Cadeira odontológica e equipo. Noções de higiene, limpeza e assepsia. Noções de biossegurança. Noções de esterilização de instrumental.

### **DENTISTA**

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatria. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (assepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

## EDUCADOR INFANTIL

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil – Introdução, Formação pessoal e Social e Conhecimento de Mundo (Movimento, Música, Artes visuais, Linguagem oral e escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90; Diretrizes Curriculares Nacionais pra a Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009); Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/214 CEE; Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB; Importância do cuidar, educar e brincar para o desenvolvimento da criança na educação infantil; Pedagogia de Projetos; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Fases Psicossociais do desenvolvimento (FREUD); O desenvolvimento mental da criança; A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança; Ética na Educação; Organização do tempo e do espaço escolar; Saberes e Práticas da Inclusão na Educação Infantil; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento.

## ENFERMEIRO

Lei do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de Enfermagem; Bioética; Legislação em enfermagem; Administração em enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triage e classificação de risco; Técnicas de enfermagem; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a adultos e crianças nas urgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Suporte básico e avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas no adulto, criança e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes; Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas; Atendimento pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma, transporte do politraumatizado, cinemática do trauma, epidemiologia do trauma, prevenção do trauma, resgate veicular; Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual e coletivo; Biossegurança; Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações; Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências; Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde; Portaria nº 1863/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão; Portaria nº 1864/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU – 192. Guia Prático do Programa de Saúde da Família (Ministério da Saúde). Política Nacional de Atenção Básica (2012) (Ministério da Saúde). Leis 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS).

## **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 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 – 20H E MÉDICO 40H**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus e doenças endócrinas. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças renais. Doenças Pulmonares e Neurológicas. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso –. Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis: doenças com notificação compulsória. Ansiedade e Depressão. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumatológico-ortopédicos. Conduta de tratamento anti-acidentes com animais peçonhentos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

## MÉDICO PEDIATRA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíaco-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Calendário Nacional de Vacinação. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal.

## PROFESSOR



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia historicocultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações ); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Diretrizes Curriculares Nacionais pra a Educação Infantil; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/2014 CEE; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei 12.764/2012 – Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; Transtornos Globais do Desenvolvimento; Transtornos Funcionais Específicos; A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Saberes e Práticas da Inclusão na Educação Infantil; Ética na Educação; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Pedagogia de Projetos; A Teoria Histórico - Cultural de Vygotsky; Tecnologias e Educação; Modalidades da Educação Básica; Lei 10.639/03; Lei 11.645/08.

## **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. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Política de Saúde Mental. Política sobre Drogas.

## **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;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

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 HIGIENE DENTAL**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar, Programa Brasil Sorridente, Portaria GM/MS nº 599 e GM/MS nº600, de 23/03/2006; Portaria GM/MS nº 1572, de 29/07/2004; Portaria SAS/MS nº 562 de 30/09/2004; Portaria SAS/MS nº 566 de 06/10/2004; Portaria GM/MS nº 283 de 22/02/2005. Educação em Saúde.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA). Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Conhecimentos em Arquivologia. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Atas. Livro de escrituração escolar: Tipos e Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas) Arquivo: Finalidade, Tipos, Importância e Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90