



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

CNPJ (MF) 78.200.110/0001-94

Av. Barão do Rio Branco, 767 – CEP 87.485-000 –

Fone (0xx44) 3663-1579

DOURADINA - PARANÁ

Site: [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) - e-mail - [pm@douradina.pr.gov.br](mailto:pm@douradina.pr.gov.br)

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 035/2015** **(Alterado pelo Edital 039/2015)**

O Prefeito Municipal de Douradina, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO concurso público - Estatutário, para provimento de vaga legal, com a execução técnico-administrativa da empresa Exatus Consultoria (AVR Assessoria Técnica Ltda – EPP), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no Órgão Oficial do Município, pelo site do Município [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

### **CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

#### **1.1 DAS VAGAS**

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

**1.1.2** A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser chamado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Douradina, respeitada a ordem de classificação.

#### **1.1.3 DOS CARGOS**

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
Advogado	20	01	3.104,89	R\$ 100,00	Superior Completo em Direito e Registro no Órgão da Classe
Agente Administrativo	40	01	1.595,01	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo
Agente de Inspeção Sanitária	20	01	2.425,53	R\$ 100,00	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão da

					Classe
Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino	40	01	788,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Séries Iniciais Completo
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	40	05	788,00	R\$ 60,00	Ensino Fundamental Séries Iniciais Completo
Contador	40	01	4.496,80	R\$ 100,00	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe
Educador Social	40	01	1.803,52	R\$ 100,00	Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior
Eletricista	40	01	3.264,04	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Atuação
Médico	40	01	17.614,68	R\$ 100,00	Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe
Motorista	40	01	1.278,70	R\$ 60,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "D"
Operador de Máquinas	40	01	1.636,84	R\$ 60,00	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação "C"
Professor	20	01	958,89	R\$ 80,00	Magistério Completo Ensino médio concluído em magistério ou normal superior com habilitação para ministrar aulas de 1ª à 4ª séries ( <a href="#">alterado pelo edital 039</a> )
Psicólogo	40	01	2.612,03	R\$ 100,00	Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores do Município de Douradina. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

### **1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **ADVOGADO**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.
TAREFAS TÍPICAS
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil,

- processual, ambiental, entre outras.
- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
  - Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.
  - Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.
  - Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.
  - Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.
  - Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.
  - Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.
  - Executar outras atividades correlatas

## **AGENTE ADMINISTRATIVO (alterado pelo edital 039)**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

~~Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.~~ Executar serviços administrativos gerais, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas em sua unidade de trabalho.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- ~~Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.~~
- ~~Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.~~
- ~~Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros.~~
- ~~Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.~~
- ~~Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.~~
- ~~Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.~~
- Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redigir, digitar, imprimir e ou datilografar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e/ou outros tipos similares, para cumprimento das necessidades.
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou mediante a entrega de numerário em moeda corrente, para saldar obrigações municipais.
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos.
- Acompanhar o trâmite do processo de compras, dos pedidos até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado.
- Alimentar/coletar dados de programas federais, estaduais e/ou municipais.

- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares especialmente no que se refere ao Serviço de Inspeção Municipal e Registro dos Produtos de Origem Animal devendo fiscalizar, inspecionar previamente sob o ponto de vista industrial e sanitário os estabelecimentos produtores, abatedouros ou fabricantes de produtos de origem animal.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Coordenar e executar as ações desenvolvidas através do SIM/POA – Sistema de Inspeção Municipal e Registro dos Produtos de Origem Animal;
- Fiscalizar as condições de funcionamento e de higiene dos estabelecimentos que manipulam, abatem, industrializam e comercializam produtos de origem animal;
- Inspecionar e fiscalizar os serviços relacionados à matança de animais, seus produtos e subprodutos e matérias primas; fiscalizar os pescados e seus derivados; o leite e seus derivados, o ovo e seus derivados, o mel e cera de abelhas e seus derivados;
- Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos industriais especializados e as propriedades rurais com instalações para a matança de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo;
- Inspecionar e fiscalizar os entrepostos de recebimento e distribuição de pescado e nas fabricas;
- Inspecionar e fiscalizar as usinas de beneficiamento do leite, nas fábricas de laticínios, nos postos de recebimento, refrigeração e desnatagem do leite ou do recebimento, refrigeração e manipulação dos seus derivados e nos respectivos entrepostos;
- Inspecionar e fiscalizar as propriedades rurais e qualquer outro estabelecimento que receba, manipule, armazene, conserve ou acondicione produtos de origem animal;
- Executar outras atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Zelar pela higiene de prédios públicos, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados na prestação dos serviços públicos, conforme a necessidade de cada espaço; lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários, efetuar limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes nas repartições públicas e relacionados as suas atribuições; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes nas escolas e demais dependências publicas, disponibilizar lixeiras em todos os espaços públicos, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários para tal fim; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo setor de lotação, racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como, vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar o seu superior hierárquico com antecedência sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento, guardar sob sua responsabilidade as chaves do ambiente em que

trabalha, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente Estabelecido; preparar refeições, café, e outros, de acordo com a orientação de cada setor; atuar na limpeza e varrição de rua e limpeza urbana, proceder limpeza dos pátios, participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços pesados em geral, reparos em geral, limpeza, abastecimento, construção civil, manutenção em estradas vicinais, apoio operacional em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal. Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros, Executar serviços relacionados a manutenção e conservação de veículos e maquinários, tais como Executar serviços relacionados à jardinagem, molhando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas, Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município, Realizar atividades de carga e descarga de materiais, equipamentos e quaisquer outro item possível de ser transportado, Limpar pátios, calçadas e outros, cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento, Executar serviços de varrição em geral, Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza, Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares, Auxiliar na limpeza de margens de estradas municipais, Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas, Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura, Controlar o consumo do material que utiliza, Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo, Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado, Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos, Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza, Zelar pelo uniforme utilizado no serviço, Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção, orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário, atuar na limpeza de veículos, como lavador, utilizando produtos de limpeza adequado ao serviço, manuseio de utensílios necessários a correta realização dos mesmos, observando as normas técnicas dos fabricantes de veículos evitando danos aos mesmos executar outras atividades correlatas.

## **CONTADOR**

### **TAREFAS TÍPICAS**

-Deverá efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração pública municipal direta e indireta, elaborando, conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; elaborar ou conferir a elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, publicando-os e mantendo-os atualizados junto aos órgãos de controle municipal, estadual e federal, alimentar ou supervisionar a inserção de dados juntos aos sistemas: SISTN, SICONF, SIM-AM, SIOPS, SIOPE e outros, obrigatórios ao controle das contas públicas e a

garantia de publicidade e transparência dos atos públicos; prestar esclarecimentos e atender aos contraditórios dos fatos contábeis expedidos pelo Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação de recursos públicos; coordenar o planejamento das atividades do departamento de contabilidade; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; elaborar mapas e registros contábeis especiais; informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, preparar os relatórios; participar da elaboração do orçamento anual, do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas; realizar Audiências Públicas para o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras atividades correlatas.

## **EDUCADOR SOCIAL**

### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Atuar como técnico responsável pelas ações sociais, educacional de atendimento aos usuários da assistência social, apoiar a pessoa individualmente para alcançar e satisfazer seus objetivos, bem como o exercício da cidadania, considerando como pessoa aquelas atendidas pela rede municipal assistencial, como crianças, adolescentes e suas famílias; Apoiar as pessoas em seu desenvolvimento para que elas mesmas possam desenvolver e solucionar os seus problemas individuais ou grupais; Potencializar as habilidades de cada um, permitindo com que o mesmo decida por si mesmo; Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de ações que visem empoderar a pessoa para que ela seja capaz de entender e atuar dentro de sua comunidade, através de suas próprias perspectivas, conhecimentos e habilidades; O Educador Social deve atuar diretamente na situação e dar uma resposta para as necessidades e desejos das crianças e adolescentes e/ou dos adultos de forma adequada, sem muito tempo para reflexão. Deve ter embasamento teórico e experiência prática para tal; deve também planejar, organizar e refletir com relação as suas ações e intervenções futuras. Deve saber refletir sobre sua própria prática, avaliando sua intenção, ação e resultado esperado; Atuar como promotor da igualdade, o respeito com todos os sujeitos do seu contexto, prestando a devida atenção para a necessidade de cada um, respeitando e protegendo os direitos desses sujeitos, a privacidade, a autonomia; Deve utilizar-se de sua experiência, do seu saber profissional como uma das formas para melhorar a qualidade de vida dos sujeitos, de suas famílias e da comunidade em situação de vulnerabilidade, na batalha contra a pobreza e na luta pela justiça social, Atuar como educador educacional, apoiando à população assistida nos programas sociais, visando o desenvolvimento educacional, social e cultural, Desenvolver outras atribuições correlatas.

## **ELETRICISTA**

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas aos projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição

de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **MÉDICO**

#### **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 diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, 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 de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.
- Executar outras atividades correlatas

### **MOTORISTA**

#### **SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Dirigir veículos de pequeno porte, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saída e chegada do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.</li> <li>- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.</li> <li>- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.</li> <li>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.</li> <li>- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.</li> <li>- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.</li> <li>- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.</li> </ul>

### **PROFESSOR**

<b>SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES</b>
Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.</li> <li>-Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.</li> <li>-Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;</li> <li>-Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas.</li> <li>-Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li> <li>-Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade.</li> <li>-Executar suas atividades pautando-se no respeito á dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas,</li> </ul>



culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.  
-Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;  
-Divulgar as experiências educacionais realizadas.  
-Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.  
-Executar outras tarefas correlatas..

## **PSICÓLOGO**

### **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.
- 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

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

### **2.1 DOS REQUISITOS**

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pela Prefeitura Municipal;

- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

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

## **2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

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

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

**2.2.3** As inscrições serão realizadas das **10hs00min de 04 de agosto de 2015 à 01 de setembro de 2015**, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia **01/09/2015**, as inscrições encerrar-se-ão às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **01/09/2015**.

**2.2.4** O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Exatus Consultoria, através do e-mail [exatus@exatuspr.com.br](mailto:exatus@exatuspr.com.br) ou telefone **(44) 3652-1463**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, **das 8h às 12h e das 13h às 17h**.

**2.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **02/09/2015**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

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

**2.5** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual se inscreveu.

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

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

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

**2.9** A Exatus Consultoria e a Prefeitura Municipal de Douradina, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição.

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

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

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

**2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), cabendo à Comissão Especial do Concurso decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.15** Em **09/09/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição nos endereços eletrônicos: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) e órgão oficial do município.

**2.16** Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso à Exatus Consultoria, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

~~**2.18** Em **16/09/2015** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e órgão oficial do município.~~ (alterado pelo edital 039) Em **23/09/2015** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e órgão oficial do município

**2.19** O candidato deve acessar o site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e informar o CPF para imprimir do cartão de inscrição, que estará disponível a partir da data do ensalamento, prevista no item 2.18 deste edital, até a data da prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (PPD)**

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

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei Municipal nº 115/2002 e § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 2% (dois por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

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

**3.4** Quando o número de vagas autorizadas para convocação de candidatos do cadastro de reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste edital será convocado candidato com deficiência.

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

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

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

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

**3.8** Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar via sedex para o endereço: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de Douradina" declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

**3.8.1** Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento via sedex para o endereço: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de Douradina".

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

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

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus

nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

**4.1** O concurso será realizado:

**4.1.1** Para os cargos de Advogado, Agente de Inspeção Sanitária, Contador, Educador Social, Médico e Psicólogo será em duas etapas, sendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.

**4.1.2** Para o cargo de Professor será em três etapas, sendo uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, outra prova prática de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos de caráter classificatório.

**4.1.3** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas será em duas etapas, sendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova prática de caráter eliminatório e classificatório.

**4.1.4** Para os demais cargos será em uma etapa, sendo prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A prova objetiva consistirá de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**4.2.1** A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática, ~~conhecimentos gerais~~ **gerais (suprimido pelo edital 039)** e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo quarenta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	10	2,5	25,00
Matemática	5	2,5	12,50
Conhecimento Específico	25	2,5	62,50

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

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

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

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

**4.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br).

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

**4.3.2.1** Cédula de identidade, cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação da classe, Carteira Nacional de Habilitação - CNH - com foto, carteira de trabalho (modelo novo), expedido a partir de 20 de janeiro de 1997. O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

**4.3.2.2** Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

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

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

**4.3.4** Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.5** Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 4.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

~~4.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **20/09/2015**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através dos sites: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) e no órgão oficial do município, na data de **16/09/2015**. (alterado pelo edital 039)~~ A prova objetiva será realizada na data provável de **27/09/2015**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através dos sites: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) e no órgão oficial do município, na data de **23/09/2015**

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

**4.4.1.1** A prova será realizada no município de Douradina, sendo da inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

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

**4.4.3** O tempo de duração da prova será de até 3 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

**4.4.4** A Prefeitura Municipal de Douradina, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já

publicada, mediante publicação no órgão oficial do município, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da realização das mesmas.

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

**4.6** Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 4.12.4.

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

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

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

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

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

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

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

**4.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela



que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

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

**4.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

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

**4.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão assinar envelope e ata de aplicação da prova, comprovando com isso o lacre dos envelopes.

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

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

**4.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Exatus Consultoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

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

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

**4.17** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Exatus Consultoria.

**4.18** A elaboração, aplicação e correção da prova serão realizadas pela Exatus Consultoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

**4.19** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) durante o período de recurso.

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

**4.21** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através dos sites [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br) e órgão oficial do município.

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

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

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

VI - Efetuar o pagamento da inscrição com cheque com insuficiência de saldo bancário.

**4.24** Para os cargos de Advogado, Agente de Inspeção Sanitária, Contador, Educador Social, Médico, Professor e Psicólogo será realizada a prova de títulos, sendo considerado os títulos conforme segue abaixo:

<b>CURSOS CONCLUÍDOS</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de Graduação (desde que não seja pré-requisito ao cargo)	0,70 cada
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

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

**4.24.2** A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 20,00 (vinte) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

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

**4.24.4** Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na primeira etapa.

**4.24.5** No prazo marcado para a apresentação dos títulos, os candidatos deverão apresentar documento que comprove a habilitação para o ingresso no cargo, com o objetivo único e exclusivo de contagem de títulos, caso o candidato não possua a habilitação para ingresso no cargo neste momento, apresentará apenas os títulos para serem pontuados.

~~**4.25** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas e Professor haverá prova prática, na data provável de **17/10/2015**, conforme abaixo estipulado: (alterado pelo edital 039)~~ Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas e Professor haverá prova prática, na data provável de **24 e 25/10/2015**, conforme abaixo estipulado:

**4.25.1** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino e Eletricista, serão avaliados os seguintes pontos:

I – Habilidade com equipamentos

II – Eficiência/qualidade

III – Aptidão

IV – Organização na execução dos trabalhos

V – Conhecimento específico na área

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**4.25.2** Para o cargo de Operador de Máquinas, serão avaliados os seguintes pontos:

I – Verificação dos acessórios da máquina

II – Verificação da situação mecânica da máquina

III – Habilidade na condução da máquina

IV – Cuidados básicos na condução da máquina

Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 à 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**4.25.3** Para o cargo de Motorista, será avaliado:

**4.25.3.1** A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

**4.25.3.1.1** A prova prática para o cargo de Motorista, será realizada através de examinador (es), que durante o percurso utilizara (ão) o sistema de avaliação praticado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Paraná – DETRAN/PR, em percurso pré estabelecido, onde serão avaliados os seguintes itens: **verificação das condições do veículo (acessórios e situação mecânica), habilidade e cuidados básicos na condução do veículo.**

**4.25.3.1.2** A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante o percurso, como segue: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20,00 pontos); Faltas graves (10,00 pontos); Faltas médias (5,00 pontos) e faltas leves (1,00 ponto).

**4.25.3.1.3** O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraído a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = (10 pontos -  $\sum$  PP), sendo “ $\sum$  PP” = somatório dos pontos perdidos.

**4.25.4** Para o cargo de Professor, será avaliado:

**4.25.4.1** Será avaliado na prova prática/didática a qualificação dos candidatos para ministrar uma aula.

**4.25.4.2** Esta fase destina-se a apurar a aptidão, a capacidade pedagógica de comunicação, a habilidade técnica e o conhecimento do conteúdo, mediante explanação e, se necessário arguição do candidato pelos membros da banca examinadora.

**4.25.4.3** O sorteio do tema, o qual será relativo a matérias trabalhadas nas séries iniciais do ensino fundamental ocorrerá em sessão pública, em data a ser divulgada no edital de convocação para prova prática/didática.

**4.25.4.4** A presença do candidato no sorteio do tema será facultativa.

**4.25.4.5** O tema da Prova Didática será comum para área de conhecimento sendo, sorteado 24 (vinte e quatro) horas antes do início da primeira apresentação.

**4.25.4.6** Antes do sorteio do tema, será realizado sorteio da ordem de realização da prova didática.

**4.25.4.7** A Prova Didática consistirá em uma aula de 20 (vinte) minutos, ministrada em linguagem e postura adequadas, perante a banca examinadora.

**4.25.4.8** Somente após a preleção a banca examinadora poderá arquir o candidato em no máximo 10 (dez) minutos.

**4.25.4.9** Não será permitida a presença de candidatos concorrentes a mesma vaga assistirem a aula do concorrente direto.

**4.25.4.10** Não será admitida a saída do recinto de integrantes da platéia até o fim da prova do candidato, para qualquer finalidade.

**4.25.4.11** Não será admitida manifestação de qualquer natureza por parte da platéia durante o transcurso da prova, quer verbal, gestual ou que possa importar prejuízo ou vantagem ao candidato que esteja fazendo a prova.

**4.25.4.12** O candidato deverá se apresentar para a Prova Didática munido de documento oficial de identificação com foto e entregar à banca o plano de aula, em 04 (quatro) vias.

**4.25.4.13** Os quesitos para aferição e avaliação dos candidatos durante a Prova Didática serão:

<b>Quesitos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Apresentação de Plano de Aula de acordo com a aula a ser ministrada, observada a coerência didática-pedagógica.	15,0
Domínio teórico-prático do seu campo de saber	40,0
Organização de idéias, clareza e coerência	15,0
Comunicabilidade: espírito crítico, fluência, objetividade e adequação da Linguagem	20,0
Adequação da exposição ao tempo previsto	10,0
<b>Total</b>	<b>100,0</b>

**4.25.4.14** Ficará a cargo do candidato providenciar os recursos necessários à execução da aula, não podendo a EXATUS ser responsabilizada por qualquer falha dos materiais e/ou equipamentos, ou mesmo por não dispor dos mesmos para a execução da prova.

**4.25.4.15** A nota final da prova didática consistirá na média aritmética obtida pelos membros da banca examinadora.

**4.26** Para todos os cargos que houver prova prática, os candidatos deverão apresentar documento de identificação original. Já para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, os candidatos deverão no momento de realização da prova prática apresentar a CNH exigida para posse do cargo.

**4.27** O candidato que não atingir nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) na prova prática, será eliminado do Concurso.

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

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

**4.30** O resultado final das provas escritas será divulgado em edital no órgão oficial do município e através dos sites: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br)

## CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

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

**5.1.1** Para os cargos de Advogado, Agente de Inspeção Sanitária, Contador, Educador Social, Médico e Psicólogo será:

$NF = NO + NT$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de títulos

**5.1.2** Para o cargo de Professor será:

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

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

NT = Nota da prova de títulos

**5.1.3** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas será:

$NF = (NO + NP)/2$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

**5.1.4** Para os demais cargos será:

$NF = NO$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

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

**5.2.1.** Maior nota na prova de conhecimento específico;

**5.2.2.** Maior nota na prova de títulos;

**5.2.3.** Maior nota na prova de português;

**5.2.4.** Maior nota na prova de matemática;

**5.2.5.** Maior idade;

**5.2.6.** Sorteio.

**5.2.7.** Nos termos do art. 27 da Lei nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate entre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos completados até o último dia do prazo de inscrição e entre estes e os demais candidatos será o de idade mais elevada, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

**5.3** O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial do município e através dos sites: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br).

**5.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados

publicados no órgão oficial do município e através dos sites: [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e [www.douradina.pr.gov.br](http://www.douradina.pr.gov.br).

**5.4** A convocação para a admissão respeitará a ordem de classificação final.

**5.5** Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 5.3 deste edital.

## **CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

**6.1** Será admitido recurso quanto:

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

**6.2** Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), no link recursos.

**6.3** Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado à Exatus Consultoria, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

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

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

**6.3.3** O pedido de revisão destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

**6.3.4** Se provido o pedido de revisão, a Exatus Consultoria determinará as providências devidas.

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

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

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

**6.4** Não caberá pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

## CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

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

- a) Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública quando for o caso, ou negativa de acumulação, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
  - b) Atestado médico comprovando aptidão física e mental, após exames médicos admissionais definidos pela Prefeitura Municipal de Douradina.
  - c) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura.
  - d) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.
  - e) Cumprir as determinações deste edital.
  - f) Apresentar original e entregar fotocópia da documentação a seguir:
  - g) - Duas fotos 3x4;
- Cédula de Identidade (RG);
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Carteira de Trabalho (CTPS)
  - Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
  - Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 (quatorze) anos;
  - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - Declaração de bens;
  - Certificado de regularidade do CPF (obtido no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
  - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br) e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, obtida através do endereço eletrônico [HTTPS://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html](https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html), emitida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação. Na impossibilidade de expedição das certidões via internet, as mesmas deverão ser obtidas junto aos respectivos cartórios criminais do domicílio do candidato;
  - declaração de que não foi demitido ou exonerado do serviço público municipal, estadual ou federal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 02 (dois) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e de que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitado em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

**7.1.1** A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 7.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**7.1.2** Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pela Prefeitura Municipal de Douradina, no órgão oficial do município para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

**7.2** Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pela Prefeitura Municipal de Douradina e as expensas desta.

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

**7.2.2** A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pela Prefeitura Municipal de Douradina.

**7.3** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Douradina.

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

**7.5** O candidato que estiver investido em dois cargos públicos ativos, quando da sua convocação, não poderá assumir sua vaga se não renunciar a um dos vínculos anteriores.

**7.6** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto a Prefeitura Municipal de Douradina.

## **CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**8.3** Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pela Prefeitura Municipal.

**8.4** Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão encaminhados a Prefeitura Municipal de Douradina, para arquivamento. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

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

**8.6** Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo da Exatus Consultoria e Prefeitura Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

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



**8.8** Todos os atos do concurso público serão praticados pela Exatus Consultoria e pela Prefeitura Municipal.

**8.9** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal e pela Exatus Consultoria conformidade com este edital e da legislação vigente.

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

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

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO GIL VERA, aos 28 dias do mês de julho do ano de dois mil e quinze. (28/07/2015).

**FRANCISCO APARECIDO DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

**JOÃO CERVINHANI**  
Secretário de Governo

## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **1- PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

#### **2- MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### **~~3- CONHECIMENTOS GERAIS~~**

#### 4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ADVOGADO

**Conhecimentos Específicos: I. DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

##### AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública;

vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; código sanitário municipal. Noções básicas de informática.

## **CONTADOR**

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro ( Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

## **MÉDICO**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

## **PSICÓLOGO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de

Avaliação Psicológicas; 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/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. 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.

## **ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

### **1- PORTUGUÊS**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

### **2- MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

### **~~3- CONHECIMENTOS GERAIS~~**

~~Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Douradina e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Douradina. (suprimido pelo edital 039)~~

### **4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Douradina-PR; Lei de Licitações; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal Art. 1º ao Art. 37; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de educador social. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Noções básicas de informática. Noções básicas de atendimento ao público.

#### **ELETRICISTA**

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

## **PROFESSOR**

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor de educação infantil.

## **ENSINO FUNDAMENTAL**

### **1- PORTUGUÊS**

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

### **2- MATEMÁTICA**

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

### ~~**3- CONHECIMENTOS GERAIS**~~

~~Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Douradina e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Douradina. (suprimido pelo edital 039)~~

## **4- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em

geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

### **MOTORISTA**

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

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.