



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2015  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

JUAREZ VOTRI, Prefeito Municipal de Vitorino, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário - Lei nº 478, de 31 de janeiro de 1994, para provimento de vagas legais e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, pelo Decreto nº 1858, de 02 de janeiro de 2008 - Regulamento de Concursos e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Município, e/ou seus extratos serão publicados no "Jornal de Beltrão", de Francisco Beltrão. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.prefeituradevitorino.com](http://www.prefeituradevitorino.com).

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e à formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo 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 posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**1.1.3 - Tabela de Cargos:**

Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento maio/15 R\$ <sup>(1) (2)</sup>	Valor de inscrição R\$
Agente Comunitário de Saúde	Cadastro Reserva	- Ensino Fundamental completo; <sup>(2)</sup> - Residir na microárea da comunidade em que atuar; <sup>(3)</sup> - Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para formação de Agente Comunitário de Saúde; <sup>(4)</sup> - CNH categoria A.	40 horas	1.045,34	40,00
Analista Administrativo	Cadastro Reserva	Superior completo em Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Contábeis, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	40 horas	1.370,56	100,00
Assistente Social I	01	Superior completo em Serviço Social, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	20 horas	1.509,94	100,00
Cirurgião Dentista I	01	Superior completo em Odontologia, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	40 horas	2.671,43	100,00
Cuidador Infantil	02	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série.	40 horas	731,74	40,00



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Fiscal de Obras e Posturas	01	Ensino Médio completo e CNH categoria B.	40 horas	952,42	60,00
Fonoaudiólogo	01	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente.	20 horas	1.509,94	100,00
Médico Veterinário	Cadastro Reserva	Superior completo em Medicina Veterinária, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	20 horas	1.788,69	100,00
Merendeiro Escolar	06	Ensino Fundamental incompleto - 4ª série.	40 horas	905,96	40,00
Procurador	Cadastro Reserva	Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	20 horas	3.484,47	100,00
Psicólogo Clínico	01	Superior completo em Psicologia, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	40 horas	1.788,69	100,00
Psicólogo Educacional	01	Superior completo em Psicologia, registro no Conselho ou Órgão competente e CNH categoria B.	40 horas	1.788,69	100,00
Técnico de Apoio Administrativo	06	Ensino Médio completo e CNH categoria B.	40 horas	813,04	60,00
Técnico de Apoio ao Controle Interno	01	Ensino Médio completo e CNH categoria B.	40 horas	813,04	60,00
Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio completo, curso Técnico Profissionalizante específico na área de atuação, CNH categoria B e registro no COREN.	40 horas	1.045,34	60,00
Técnico em Enfermagem II	03	Ensino Médio completo, curso Técnico Profissionalizante específico na área de atuação, CNH categoria B e registro no COREN.	30 horas	813,04	60,00

(1) Para os cargos com vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional, haverá complementação até que este seja atingido.

(2) No mês de junho haverá reposição salarial de 6,22% para todos os cargos.

(3) Não se aplica a exigência da conclusão do Ensino Fundamental aos que, na data da publicação da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, estavam exercendo atividades próprias do cargo, nos termos do § 1º, do Art. 6º, da Lei nº 11.350/06, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**.

(4) O município poderá alterar a microárea de atuação do **Agente Comunitário de Saúde**, por razão de interesse público.

(5) Para o exercício da atividade, o **Agente Comunitário de Saúde** deverá haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, que será oferecido pelo município, por ocasião da posse.

**1.1.4. DA LOCALIZAÇÃO e ABRANGÊNCIA das MICROÁREAS - Somente para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

MICROÁREA	ABRANGÊNCIA	VAGAS
01	São Valentim, Vista Alegre, São Donatto e Linha Bernardi	CR
02	Forquilha, São Braz, Vila Maria, Linha Lucietti	CR
03	São João, Morada Do Sol, Araucária Park, Fronteira Com São Lourenço Do Oeste Sc	CR
05	Alto Caçador, Caravaggio, Linha Lavezzo, Encruzilhada, Divisa Com Pato Branco	CR

CR= Cadastro Reserva

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

**CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

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



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**2.4. PERÍODO: 06/05/2015 a 04/06/2015.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **06 de maio de 2015** até às **23h59min** do dia **04 de junho de 2015**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.5.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **05 de junho de 2015**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **05 de junho de 2015**, As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

2.5.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, 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 OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, no horário das **08h às 11h e das 14h às 16h**, no período de **06/05/2015 a 03/06/2015**, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, junto à **Biblioteca Pública**, situada na Rua General José Osório, nº 403, Centro, no município de Vitorino/PR.

**2.6. São requisitos para ingresso no serviço público 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 posse.
- 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;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) **Para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** - comprovação de residência, que poderá ser feita através de conta de luz, água ou telefone em nome do candidato ou declaração devidamente reconhecida em cartório;
- i) Candidatos com deficiência - verificar Capítulo próprio, neste Edital.

**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, 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.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, fax ou por correio eletrônico, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo/emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.2.1. Para o caso de mudança na área/microárea, a troca poderá ser requerida no período de recursos de inscrições, desde que apresentado o comprovante de residência na microárea a ser trocada, desde a data de publicação do Edital.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova e para tratar de seus interesses junto à Prefeitura Municipal e à Objetiva Concursos.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2.7.4.1. 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.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. A partir de **19/06/2015** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o candidato não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.prefeituradevitorino.com](http://www.prefeituradevitorino.com), ou ainda no Painel de Publicações do Município.

**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 3% (três por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei nº 478, de 31 de janeiro de 1994 (alterada pela Lei nº 1336/2013).

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que deseja concorrer e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo IV deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com 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.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

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

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

**CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, com questões objetivas, de múltipla escolha, com **05 alternativas**, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados em PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS à etapa seguinte os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da Prova Objetiva**.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**4.3. PROVA DE TÍTULOS:** Para os candidatos aos cargos de **ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL I, CIRURGIÃO DENTISTA I, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROCURADOR, PSICÓLOGO CLÍNICO e PSICÓLOGO EDUCACIONAL**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VI, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.4. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>					
Assistente Social I Cirurgião Dentista I Fonoaudiólogo Médico Veterinário Procurador Psicólogo Clínico Psicólogo Educacional	Objetiva	Português Conhecimentos Específicos	10 30	0,50 2,50	05,00 75,00
	Títulos				20,00
<b>TABELA B</b>					
Analista Administrativo	Objetiva	Matemática Conhecimentos Específicos	10 30	0,50 2,50	05,00 75,00
	Títulos				20,00
<b>TABELA C</b>					
Fiscal de Obras e Posturas Técnico de Apoio Administrativo Técnico de Apoio ao Controle Interno Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem II	Objetiva	Português	10	1,00	10,00
		Matemática	10	1,00	10,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	20	4,00	80,00
<b>TABELA D</b>					
Agente Comunitário de Saúde Cuidador Infantil Merendeiro Escolar	Objetiva	Matemática	10	2,00	20,00
		Conhecimentos Gerais e Específicos	20	4,00	80,00

4.5. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.6. 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 seu início; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3 do Edital.

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. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do Concurso, esse documento poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

4.11. 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,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato esteja portando uma arma, deverá depositá-la na Coordenação. Os demais pertences, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados), deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal, exceto no caso de telefone celular, que deverá ser desligado e depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento dessa determinação implicará eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.12.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, conforme Requerimento - Anexo V deste Edital, até o término das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a OBJETIVA CONCURSOS LTDA., localizada na Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90420-001 - PORTO ALEGRE/RS.

4.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.12.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para esse fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

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

4.12.5. 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.

4.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.14. Candidatos com deficiência - ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.15. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.16. O candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas determinadas será considerado reprovado.

4.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.18. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, o qual será examinado, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.19. Durante a realização das provas, o candidato somente poderá manter consigo, 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 objetos pessoais devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob sua inteira responsabilidade.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, será aplicada em **05/07/2015**, em local e horário a serem divulgados na homologação das inscrições, a partir de **19/06/2015**.

5.2. O Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das provas.

5.3. A Objetiva Concursos Ltda. remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo candidato na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.3.1. A remessa da comunicação via correio eletrônico, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva de cada cargo são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português, não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 3 (três) horas**.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para essa correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega, devidamente **preenchido e assinado**. A não entrega do cartão de respostas implicará automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar eliminação do candidato do certame.**

5.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.11.2. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público a ser realizado em data, local e horário a ser informado por Edital.

5.12. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas, estiver em desconformidade com as instruções, que não estiver assinalada, ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.13. Em nenhuma hipótese será considerado para correção -e respectiva pontuação- o caderno de questões.





**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

5.14. O candidato, ao terminar a Prova Objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

5.15. Será permitido aos candidatos copiar em seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.16. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.17. Os candidatos interessados poderão ter vista da prova padrão, sob fiscalização, no prazo dos recursos do gabarito ou em data a ser informada por Edital.

5.18. Ao final da Prova Objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, após concluído.

**CAPÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS**

**Para os cargos de ANALISTA ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL I, CIRURGIÃO DENTISTA I, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROCURADOR, PSICÓLOGO CLÍNICO e PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

6.1. Após a divulgação de notas da Prova Objetiva, no prazo estipulado por Edital, os candidatos que lograram aprovação deverão apresentar os títulos para concorrer a esta etapa.

6.2. Esta Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa, mas não será eliminado do Concurso pela não entrega.

**6.3. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

Itens	Títulos por item	Pontuação máxima por item	Títulos	Pontuação por título
1. Pós-graduação (Curso concluído). <b>Para cada nível será considerado apenas um título.</b>	03	12,0	Especialização	3,0
			Mestrado	4,0
			Doutorado	5,0
2. Exercício de cargo, emprego ou função em Instituição Pública, em atividade específica e privativa da profissão. <b>Para este nível serão considerados no máximo 2 (dois) períodos de 12 meses</b>	02	2,0	Para cada período de 12 meses	1,0
3. Exercício de emprego em Instituição Privada, em atividade específica e privativa da profissão. <b>Para este nível serão considerados no máximo 2 (dois) períodos de 12 meses</b>	02	2,0	Para cada período de 12 meses	1,0
4. Exercício do Magistério Superior em área relativa ao cargo, pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses em Instituição Pública ou Privada. <b>Para este nível serão considerados no máximo 2 períodos de 36 (trinta e seis) meses</b>	02	3,0	Exercício do Magistério Superior em Instituição Pública por meio de Concurso Público ou Processo Seletivo	1,5
			Exercício do Magistério Superior em Instituição Privada por meio de Contrato de Trabalho efetivo ou temporário	1,5
5. Exercício de serviço prestado em qualquer condição à Justiça Eleitoral, no período igual a 3 (três) eleições.	01	1,0	-----	
<b>Máximo</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	-----	
5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.				
6. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, mestrado ou doutorado, será aceita a cópia do diploma, devidamente autenticada em cartório, expedido por instituição reconhecida pelo MEC ou Certificado/Declaração de conclusão do				



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou tese.

7. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, EXCETO para os casos previstos no Decreto nº 5.518, de 23 de agosto de 2005, que Promulga o Acordo de Admissão de Títulos e Graus Universitários para o Exercício de Atividades Acadêmicas nos Estados Partes do Mercosul.

8. Para a comprovação do exercício de cargo, emprego, ou função pública em instituição pública em atividade específica e privativa da profissão, seja efetivo, permanente, temporário, ou de confiança: Apresentação de cópia do respectivo ato de nomeação, contratação ou designação acompanhada da norma legal ou outro ato normativo que discipline os requisitos do cargo, emprego ou função, como certidões/declarações fornecidas pelo órgão ou entidade competente, sob as penas da lei,

9. A comprovação do exercício de emprego em Instituição Privada será comprovada mediante cópia dos registros em Carteira Profissional e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social complementados por declaração dos estabelecimentos de ensino onde foram exercidas as atividades com data de início e término das atividades privativas da profissão.

10. Para a comprovação do exercício do Magistério Superior em cargo, emprego, ou função pública em Instituição Pública, seja efetivo, permanente, temporário, ou de confiança: Apresentação de cópia do respectivo ato de nomeação, contratação ou designação acompanhada da norma legal ou outro ato normativo que discipline os requisitos do cargo, emprego ou função, como certidões/declarações fornecidas pelo órgão ou entidade competente, sob as penas da lei.

11. A comprovação da condição de exercício do Magistério Superior em Instituição Privada se dará pela apresentação de cópia dos registros em Carteira Profissional e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social complementados por declaração dos estabelecimentos de ensino onde foram exercidas as atividades com data de início e término das atividades de docência.

12. Para comprovação dos itens 2, 3 e 4 não serão considerados períodos concomitantes.

13. Para fins de comprovação do exercício de serviço eleitoral apresentar Declaração ou Certidão da Justiça Eleitoral para comprovação do efetivo exercício. Sendo que nas eleições em dois turnos, considerar-se-á um único período, ainda que haja prestação de serviços em ambos.

#### **6.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:**

6.4.1. Os candidatos deverão **encaminhar os títulos, via SEDEX, em data a ser informada por Edital**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, para concorrer à última etapa do Concurso Público. Não serão recebidos títulos em outra ocasião.

6.4.2. O candidato deverá encaminhar, conforme descrito no item 6.4.1, uma cópia autenticada em cartório de cada título.

6.4.3. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas.

6.4.4. Juntamente com os títulos, deverá ser encaminhada sua relação, em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, que será preenchido em duas vias; destas, uma será retida pelo candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da OBJETIVA CONCURSOS LTDA. Nessa relação, deverão ser encaminhados apenas os 10 (dez) títulos listados para entrega. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados a partir do décimo primeiro, além de observar o limite de títulos por item, conforme grade.

6.4.4.1. Não serão pontuados os títulos que não estiverem acompanhados da respectiva relação, assim como aqueles não relacionados ou relacionados indevidamente, mesmo que enviados.

6.4.5. Juntamente com os títulos e a relação, Anexo III deste Edital, deverá ser apresentada cópia do documento de identidade, certidão de nascimento ou casamento, que comprove o nome do candidato. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar, além da cópia do documento de identidade, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.4.6. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, devendo anexar seu comprovante junto aos demais títulos. Caso o curso de habilitação esteja em andamento, poderá ser apresentado atestado da Instituição responsável pela formação ou comprovante. Se o candidato deixar de apresentar esse comprovante, o mesmo poderá não ter seus títulos pontuados, ou, ainda, a Banca poderá utilizar outro título apresentado para comprovar essa habilitação exigida.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

6.4.7. Os títulos e sua respectiva relação serão encaminhados em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo.

6.4.8. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados. Não serão pontuados títulos sem a informação do nome do candidato.

6.4.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Concurso.

6.4.10. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

### **CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS**

7.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público;
- d) Contra resultado da Prova de Títulos.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos **em até 3 (três) dias úteis**, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos deverão ser solicitados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br), na página do concurso, no Formulário de Recurso.

7.3.1 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

7.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos neste Edital não serão apreciados.

7.3.3 Admite-se um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceito recursos coletivos, sendo um Formulário de Recurso para cada questionamento.

7.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do Concurso Público.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou da nota.

7.6. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso Público, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido, quando forem computados os pontos respectivos, exceto para os que já tiverem recebido a pontuação.

7.7. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

7.8 Os recursos, após analisados, terão os pareceres divulgados no endereço eletrônico [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

### **CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e de títulos, conforme aplicada ao cargo.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

8.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos, sendo composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

8.2.1. A lista final de classificação para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** apresentará apenas os candidatos aprovados **por área de atuação, ou seja, pela Microárea escolhida, em que reside o candidato.**

8.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

8.3.1. Para TODOS os cargos em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

8.3.2. Para os casos previstos na Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

8.3.2.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário Anexo VI deste Edital, encaminhar **via SEDEX, até o 1º dia útil, após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA, Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, juntamente com a documentação abaixo referida:

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Cópia autenticada ou original da Certidão, Declaração, Atestado, ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008), a partir da vigência da lei.

8.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

8.3.3.1. Para os cargos da TABELA A:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português.

8.3.3.2. Para o cargo da TABELA B:

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.3. Para os cargos da TABELA C:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos;
- b) obtiver maior nota em matemática.

8.3.3.4. Para os cargos da TABELA D:

- a) obtiver maior nota em conhecimentos gerais e específicos.

8.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**CAPÍTULO IX - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 9.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 9.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Vitorino/PR.
- 9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Município e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.
- 9.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável por igual período, contados da publicação do Ato de nomeação para tomar posse e 05 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 9.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.
- 9.6. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Vitorino/PR.
- 9.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:
- a) a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
  - b) atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico ou Junta Médica do Município ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
  - c) declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas emendas.
- 9.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 9.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

**CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.
- 10.2. A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Vitorino/PR, em conjunto com à Objetiva Concursos Ltda.
- 10.4. Fazem parte do presente Edital:  
Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;  
Anexo III - Modelo de Relação de Títulos;  
Anexo IV - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;  
Anexo V - Requerimento - Atendimento Especial Lactante;  
Anexo VI - Requerimento Desempate - Condição de Jurado.

Prefeitura Municipal de Vitorino, 06 de maio de 2015.

JUAREZ VOTRI,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO I  
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Descrição analítica: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; Dirigir veículos oficiais.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Descrição analítica: Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Elaborar minutas de contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal; Desenvolver programas de treinamento; Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho; Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques; Implementar planos e programas de racionalização do trabalho; Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação; Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; Acompanhar, participar e/ou elaborar anteprojetos de leis e decretos; Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, processos e papéis em geral; Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores; Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência; Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e re lotação de cargos e funções; Estudar e acompanhar projetos de convênios; Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento; Estudar e propor normas para a administração de pessoal; Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.

**ASSISTENTE SOCIAL I**

Descrição analítica: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**CIRURGIÃO DENTISTA I**

Descrição analítica: Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária; Desenvolver ações de programas específicos do Ministério da Saúde; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**CUIDADOR INFANTIL**

Descrição analítica: Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes e professores com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais; Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; atender adequadamente os estudantes e professores com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Auxiliar na locomoção dos estudantes e professores que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar; Auxiliar os estudantes e professores com deficiência física neuromotora quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro; auxiliar o estudante ou professor na locomoção do início ao término do turno letivo, principalmente na chegada e saída do transporte escolar; Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas, banhos e outras assepsias; coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino; Controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição; Atender às normas de higiene no manuseio com o estudante e professor sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional; Acompanhar os estudantes educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar; Efetuar outras tarefas necessárias no estabelecimento de ensino, tais como: serviços de limpeza em geral, vigilância, manutenção e preparo de alimentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

Descrição analítica: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muros e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Postura e Lei do Município; Acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de shows, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO**

Descrição analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Desenvolver ações de programas específicos do Ministério da Saúde; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Descrição analítica: Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; Desempenhar a função sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias; Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem; Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial; Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; Participar do planejamento e execução da educação rural; Apresentar relatórios periódicos; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**MERENDEIRO ESCOLAR**

Descrição analítica: Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; Atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os estudantes a evitar o desperdício; Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; comunicar ao(a) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários, estudantes ou outras pessoas que estejam na escola para tal; Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola 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 de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; Acompanhar os alunos em atividades extra classe quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar.

**PROCURADOR**

Descrição analítica: Representar e assistir o Município em juízo, como Procurador; Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais; Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes; Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município; Proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial; Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral; Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município; Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**PSICÓLOGO CLÍNICO**

Descrição analítica: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, em hospitais psiquiátricos. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, entidades religiosas e etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo. Participar de programas de atenção primária organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Descrição analítica: Desenvolver trabalhos de Orientação Vocacional e Profissional com os alunos; Desenvolver ações preventivas junto com o corpo docente no que se refere à uso de drogas; Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade; Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética; Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento acadêmico dos alunos desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para famílias e alunos sobre a metodologia e os objetivos da escola; Participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico; Desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao cargo; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

**TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Descrição analítica: Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar a receita; Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; Efetuar balanço e balancete; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis; Conferir boletins de caixa; Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Elaborar minutas de contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material; Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão; Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis; Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores; Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios; Estudar e propor normas para a administração de material; Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita; Providenciar material de expediente; Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; Manter registro de ligações a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa; Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc; Atender usuários de biblioteca Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos; Operar sistemas de computação; Preparar documentos financeiros e de desembolso; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

**TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO**

Descrição analítica: Auxiliar o Auditor de Controle Interno no exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM II**

Descrição analítica: Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade; Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas; Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde; Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer visita domiciliar; Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas; Realizar cortes histológicos e inclusão; Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas; Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades; Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento; Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor; Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis; Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor; Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios; Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável; Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO II**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**Atenção:** Em todas as provas, quando da citação de legislação, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as alterações da legislação com entrada em vigor até a data do início das inscrições.

**Para os cargos da TABELA A - ASSISTENTE SOCIAL I, CIRURGIÃO DENTISTA I, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PROCURADOR, PSICÓLOGO CLÍNICO e PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

**PORTUGUÊS - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ASSISTENTE SOCIAL I**

**Conteúdos:**

1) NOB/SUAS 2012. 2) Programa Bolsa Família. 3) Organização e oferta de Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, no âmbito da política de Assistência Social. 4) Violência. 5) Família. 6) Dialética. 7) Mediação. 8) Serviço Social. 9) Assistência Social. 10) Direitos. 11) Participação. 12) Saúde. 13) Sistemas Público e Privado. 14) Segurança Social. 15) Políticas Públicas. 16) Gestão Social. 17) Estudo Social. 18) Laudos Periciais. 19) Questão Social. 20) Estado. 21) Sociedade Civil. 22) Espaço Institucional e Profissional. 23) Dialética e Trabalho Social. 24) Ética. 25) Projeto ético-político do Serviço Social. 26) Globalização. 27) Saúde mental. 28) Interdisciplinaridade. 29) Trabalho. 30) Grupos. 31) Redes. 32) Cidadania. 33) Controle Social. 34) Vida Social. 35) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 3.298**, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993 e alterações - Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993 e alterações - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994 e alterações. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.343**, de 23 de agosto de 2006 e alterações - Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad; prescreve medidas para prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas; estabelece normas para repressão à produção não autorizada e ao tráfico ilícito de drogas; define crimes e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.**
- **Código de Ética do/a Assistente Social.**
  
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social.** 2004.
- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.** 2010.
- BRASIL. Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA. **Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE.** 2006.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Bolsa Família**. Disponível em <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia>.
- CNAS e CONANDA. **Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes**. Disponível em <http://www.mds.gov.br/cnas/capacitacao-e-boas-praticas>
- Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).
  
- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social**: Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.
- BAPTISTA, M. V. **A Investigação em Serviço Social**. Veras Editora.
- **BISNETO, J. A. Serviço Social e Saúde Mental: Uma análise institucional da prática**. Cortez.
- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética**: Convite a um nova práxis. Cortez.
- CAMPOS, G. W. S. **Reflexões sobre a Construção do Sistema Único de Saúde (SUS)**: um modo singular de produzir política pública. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social**: Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.
- COELHO, Marilene. **Imediaticidade na Prática Profissional do Assistente Social**. Editora Lumen Juris.
- CONSELHO FEDERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos**: contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.
- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira**: uma equação possível? Cortez.
- DE SA, J. L. M. **Serviço Social e Interdisciplinaridade**. Editora Cortez.
- DUARTE, M. J. de O. **Família & Famílias - Práticas Sociais e Conversações Contemporâneas**.
- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social**. Editora Cortez.
- \_\_\_\_\_ **Saber Profissional e Poder Institucional**. Cortez. Capítulos 1 a 9.
- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social - Polêmicas, debates e Embates**. Editora Lumen Juris.
- \_\_\_\_\_ **Serviço Social - Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social**. Editora Lumen Juris.
- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social**. Cortez.
- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade**: Trabalho e formação profissional. 1ª parte: O Trabalho Profissional na Contemporaneidade. Cortez.
- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem**: relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social**: Ensaios sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude - Uma questão de direitos**. Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social**. Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social - Questões Contemporâneas**. Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial**.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.

## **CIRURGIÃO DENTISTA I**

### **Conteúdos:**

**ODONTOLOGIA PREVENTIVA e SAÚDE BUCAL COLETIVA e CLÍNICA INTEGRAL**: 1) Formação e composição da saliva. 2) Etiologia e comportamento da cárie dental. 3) Filosofia de tratamento integral. 4) Noções de microbiologia bucal, Placa Dental, Saliva, Dieta, Higiene Bucal. 5) Quimioprofilaxia da cárie dentária. 6) Risco de cárie e atividade cariogênica. 7) Diagnóstico e prognóstico de cárie. 8) Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. 9) Plano de tratamento integrado em odontologia. 10) Biossegurança em odontologia. 11) Processo saúde doença. 12) Promoção e Educação em Saúde. 13) Exercício ético e legal da Odontologia no Brasil. **PERIODONTIA**: 1) Epidemiologia da doença periodontal. 2) Anatomia do periodonto. 3) Patogenia da doença periodontal. 4) Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. 5) cirurgia periodontal. **ODONTOPEDIATRIA**: 1) Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. 2) Patologias e anomalias em Odontopediatria. 3) Uso de antimicrobianos. 4) Hábitos bucais. 5) Morfologia da superfície oclusal. 6) Trauma Dental na dentição decídua. 7) Controle da Dor e tratamentos indicados aos paciente odontopediátricos. 8) Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. 9) Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. 10) Tratamento não invasivo. **ODONTOGERIATRIA**: 1) Processo de envelhecimento. 2) Odontologia geriátrica. 3) Aspectos psicológicos relacionados o idoso. 4) Atenção de saúde ao idoso. **DENTÍSTICA RESTAURADORA**: 1) Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. 2) Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 3) Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. 4) Abordagem de dentes tratados endodonticamente. 5) Sistemas adesivos odontológicos. 6) Clareamento de dentes vitais e não vitais. **PSICOLOGIA NA ODONTOLOGIA**: 1) Formação de vínculo no atendimento odontológico. 2) Relação paciente profissional. 3) Controle do comportamento. 4) Desenvolvimento Humano. 5) Dinâmica familiar. 6) Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. **FARMACOLOGIA**: 1) Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

2) Farmacologia geral. 3) Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. 4) Anestésicos locais. 5) Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. **ENDODONTIA:** 1) Métodos de diagnóstico. 2) Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 3) Tratamento conservador da polpa dentária. 4) Traumatismos alvéolo-dentário. 5) Doenças da polpa e periápice. 6) Urgências em Endodontia. **EXODONTIA:** 1) Anatomia aplicada. 2) Indicações e Contraindicações. 3) Exames Complementares. 4) Assepsia e Barreiras de proteção. 5) Técnicas Operatórias. 6) Pós-Operatório em Exodontia. **PATOLOGIA BUCAL:** 1) Tumores benignos e malignos da cavidade bucal suas incidências características clínicas, tratamento e prognóstico. 2) Lesões cancerizáveis. 3) Lesões císticas. 4) Epidemiologia. 5) Infecções Bacterianas. 6) Doenças Fúngicas e Protozoárias. 7) Infecções Virais. 8) Patologia das Glândulas Salivares. 9) Ética profissional. 10) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética Profissional**.
  
- ANUSAVICE, K. J. Phillips **Materiais Dentários**. Guanabara Koogan.
- BARATIERI, L.N et al. **Odontologia Restauradora**. Fundamentos e possibilidades. Santos.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. **Controle de Infecções e a Prática Odontológica em tempos de AIDS** - Manual de Condutas.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil**. Série A. Normas e Manuais Técnicos.
- BRUNETI, R. F.; MONTENEGRO, F. L. B. **Odontogeriatría: noções de interesse Clínico**. Artes Médicas.
- BUISCHI, I. P. **Promoção de Saúde Bucal na Clínica Odontológica**. Artes Médicas.
- CARVALHO, A. C. P. **Educação Odontológica**. Artes Médicas.
- COELHO-DE-SOUZA, F. H. **Fundamentos de Clínica Integral em Odontologia**. Santos.
- CONCEIÇÃO, E. N. e colaboradores. **Dentística, Saúde e Estética**. Artmed.
- ESTRELA, C. FIGUEIREDO, J. A. P. **Endodontia: princípios biológicos e mecânicos**. Artes Médicas.
- FJERSKOV, O.; MANJI, F.; BAELUN, V. **Fluorose Dentária** - Um manual para profissionais da saúde. Santos.
- FJERSKOV, O.; THYLSTRUP, A. **Cariologia Clínica**. Tradução: WEYNE, S.; OPERMANN, R. Santos.
- LINDHE, J. **Tratado de Peridontia Clínica e Implantologia Oral**. Guanabara Koogan.
- NEVILLE, B. W.; DAMM, D. D. **Patologia Oral e Maxilofacial**. Guanabara-Koogan.
- REGUESI, J. A., SCIUBA, J. J. **Patologia Bucal**. Correlações clinicopatológicas. Guanabara Koogan.
- OLIVEIRA, AGRC. **Odontologia Preventiva e Social Textos Selecionados**. EDUFRRN. UFRN.
- PINKHAM, J. R. **Odontopediatria da Infância à Adolescência**. Artes Médicas.
- KRAMER, P. F., FELDENS, C. A., ROMANO, A. R. **Promoção de Saúde Bucal na Odontopediatria**. Artes Médicas.
- PINTO, V. G. **Saúde Bucal Coletiva**. Santos.
- REIS, A. LOGUÉRCIO, A. **Materiais Dentários Restauradores Diretos: dos fundamentos à aplicação clínica**. Santos.
- SEGER, L. et cols. **Psicologia e Odontologia: Uma abordagem integradora**. Santos.
- SILVEIRA, J. O. L. **Exodontia**. Médica Missau.
- WANNMACHER, L.; FERREIRA, M. **Farmacologia Clínica para Dentistas**. Guanabara Koogan.

**FONOAUDIÓLOGO**

**Conteúdos:**

1) Anatomofisiologia da linguagem. 2) Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. 3) Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; 4) Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. 5) Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. 6) Seleção e adaptação de próteses auditivas. 7) Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem da criança. 8) Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. 9) Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. 10) Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. 11) Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. 12) Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica nas disfagias neurogênicas e mecânicas. 13) Ética profissional. 14) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  - **Código de Ética Profissional**.
- 
- BEHLAU, M.; PONTES, P. **Avaliação e Tratamento das Disfonias**. Lovise.
  - BEVILACQUA, M.C.; BALEN, S.A.; PUPO, A.C.; REIS, A.C.M.; FROTA, S. **Tratado de Audiologia**. São Paulo: Ed. Santos.
  - FERREIRA, Lésle P. et al. **Tratado de Fonoaudiologia**. São Paulo: Editora Roca.
  - FROTA, S. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Audiologia. Guanabara Koogan.
  - FURKIM, A.M.; SANTINI, C.S. (org.). **Disfagias Orofaríngeas**. Pró-Fono.
  - GOLDFELD, M. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Linguagem. Guanabara Koogan.
  - GRAÑA, Carla Guterres (org.). **Quando a fala falta**. São Paulo: Casa do Psicólogo.
  - HERNANDEZ, A. M. **Conhecimentos Essenciais para Atender Bem**. O Neonato. Pulso. Coleção Cefac.
  - MARCHESAN, I. **Fundamentos em Fonoaudiologia** - Aspectos Clínicos da Motricidade Oral. Guanabara Koogan.
  - MCPHEE, Stephen J. & PAPADAKIS, Maxine A. **Current Medicina - Diagnóstico e tratamento**. Artmed.
  - MUNHOZ, M. S. L.; CAOVILO, H. H.; SILVA, M. L. G.; GANANÇA, M. M. **Audiologia Clínica**. vol.2 - Série Otoneurológica. Atheneu.
  - ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Fala e Deglutição**. Manole.
  - ORTIZ, Karin Zazo (org.). **Distúrbios Neurológicos Adquiridos - Linguagem e Cognição**. Manole.
  - PINHO, S. M. R. **Tópicos em voz**. Guanabara Koogan.
  - RUSSO, Ieda C. P.; SANTOS, Teresa M. M. **A Prática da Audiologia Clínica**. Editora Cortêz.
  - SAMELLI, A. G. **Avaliação, Diagnóstico e Reabilitação**. Zumbido Abordagens Atuais. Lovise.
  - SANTOS, Maria Tereza Mazorra dos; GOMES, Ana Luiza. **Distúrbios de leitura e escrita**. Manole.
  - ZORZI, J. **A Intervenção Fonoaudiológica nas Alterações da Linguagem Infantil**. Revinter.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **Conteúdos:**

1) Higiene/obtenção higiênica das instalações e estabelecimentos produtores de produtos de origem animal e seus derivados. 2) Condições higiênico-sanitárias, Sistema APPCC, Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO) nas indústrias produtoras de alimentos. Fundamentos, conceitos, aplicabilidade, implantação e importância e papel do médico veterinário. 3) Infecções, intoxicações e toxinfecções de origem alimentar e seus principais agentes microbiológicos (ecologia dos microrganismos nos alimentos: flora acompanhante x microrganismos patogênicos / oportunistas). 4) Ciência e tecnologia da Carne. Estrutura do músculo, "rigor-mortis" e conversão do músculo em carne. 5) Métodos de conservação dos alimentos. 6) Inspeção industrial e sanitária e tecnologia do abate das espécies comestíveis. 7) Epidemiologia: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, sanitária e saúde do consumidor, Indicadores e formas de ocorrência em populações, prevenção e profilaxia. 8) Zoonoses principais e suas bases epidemiológicas. 9) Crescimento microbiano: agentes de controle, métodos químicos e físicos. Interação microrganismo/hospedeiro. Microbiologia aplicada e industrial. 10) Clínica Veterinária. 11) Imunologia: conceitos básicos, imunidade celular e humoral, testes sorológicos, vacinas. 12) Doenças de transmissão durante a cópula / extragenital que afetam a reprodução animal. 13) Medicação pré-anestésica, planos anestésicos, anestésias local e geral. 14) Parasitologia veterinária. 15) Farmacologia: princípios de absorção e distribuição e ação das drogas, agentes antiparasitários na clínica veterinária. 16) Doenças infecciosas em animais domésticos. 17) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). 18) Ética profissional.

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  - **Código de Ética Profissional**.
- 
- ACHA, P. N. **Zoonosis y enfermedades transmissibles comunes al hombre y a los animales**. 2 Washington, Organizacion Panamericana de la Salud.
  - ALMEIDA FILHO, N.; ROUQUAYROL, M. Z. **Introdução à Epidemiologia Moderna**. Coopmed/Apce/Abrasco.
  - BEER, J. **Doenças Infecciosas em Animais Domésticos**. Livraria Universitária.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. Ministério da Agricultura. **Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.** (RIISPOA).
- CALICH, V. L. G.; VAZ, C. A. C. **Imunologia**, Revinter.
- FERREIRA, A. W.; ÁVILA, S. L. M. **Diagnóstico laboratorial avaliação de métodos de diagnóstico das principais doenças infecciosas e parasitárias e autoimunes.** Guanabara Koogan S.A.
- FIALHO, S. A. G. **Anestesiologia Veterinária.** Nobel.
- GALLO, E.; RIVERA, F.J.U.; MACHADO, M. H. **Planejamento criativo: Novos Desafios em Políticas de Saúde.** Relume-Dumará.
- GERMANO, P. M. L.; GERMANO, M. I. S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos.** Livraria Varela.
- HOBBS, B. C. ROBERTS, D. **Toxinfecções e Controle Higiênico-Sanitário de Alimentos.** Varela.
- JAY, J. M. **Microbiologia de alimentos.** Artmed.
- MIES FILHO, ANTÔNIO. **Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial.** Vol. 1. Sulina.
- PARDI, M. C.; SANTOS, I. F.; SOUZA, E. R. & PARDI, H. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne.** Vol. I e II. UFG.
- QUINN, P. J. **Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas.** Editora Artmed.
- RADOSTITS, Otto M.; GAY, Clive C.; BLOOD, Douglas C.; HINCHCLIFF, Kenneth W. **Clínica Veterinária - um tratado de doenças dos bovinos, ovinos, suínos, caprinos.** Guanabara Koogan S.A.
- RIEDEL, G. **Controle sanitário dos alimentos.** Livraria Virtual.
- ROUQUAYROL, M. Z. **Epidemiologia e Saúde.** Medsi.
- SILVA Jr, E. A. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação.** Livraria Varela.
- SPINOSA, H. S.; GÓRNIK, S. L.; BERNARDI, M. M. **Farmacologia Aplicada à Medicina Veterinária.** Guanabara Koogan.
- TIZARD, I. **Introdução a imunologia veterinária.** Roca.
- TRABULSI, L. R.; ALTERTHUM, F.; GOMPERTZ, OF.; CANDEIAS, J. N. A. **Microbiologia.** Atheneu.
- VAUGHAN, J. P.; MORROW, R. H. **Epidemiologia para Municípios.** Hucitec.

#### **PROCURADOR**

##### **Conteúdos:**

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

##### **Conteúdo:**

1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.868**, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. **Lei nº 9.882**, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Constitucional descomplicado.** Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado.** Ed. Saraiva.
- MORAES, A. **Direito Constitucional.** Atlas S/A.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

##### **Conteúdo:**

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.365**, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
- BRASIL. **Lei nº 4.132**, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.
- BRASIL. **Lei nº 4.898**, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.437**, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.987**, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.079**, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- DI PIETRO, M.S.Z. **Direito Administrativo**. Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.

#### DIREITO CIVIL

##### **Conteúdo:**

1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 4.657**, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.098**, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o **Código Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- DINIZ, M.H. **Curso de Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. **Direito Civil Brasileiro**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- VENOSA, Sílvio de Sálvio. **Direito Civil**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

##### **Conteúdo:**

1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Lei nº 4.717**, de 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o **Código de Processo Civil**.
- BRASIL. **Lei nº 6.830**, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.347**, de 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.906**, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. **Lei nº 9.099**, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.016**, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética e Disciplina da OAB**.
- ASSIS, A. **Cumprimento da Sentença**. Forense.
- GRECO FILHO, V. **Direito Processual Civil Brasileiro**. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. **Curso de Processo Civil**. RT.
- THEODORO J.H. **A Reforma da Execução do Título Extrajudicial**. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. **Curso Avançado de Direito Processual Civil**. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

DIREITO DO TRABALHO

**Conteúdos:**

1) Direitos Constitucionais dos trabalhadores. 2) Normas gerais de tutela do trabalho: a) Identificação profissional. b) Duração do trabalho. c) Salário Mínimo. d) Férias anuais. e) Segurança e medicina do trabalho. 3) Normas especiais de tutela do trabalho: a) Proteção do trabalho da mulher. b) Proteção do trabalho do menor. 4) Contrato individual de trabalho. 5) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 4.090**, de 13 de julho de 1962 e alterações. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores.
- BRASIL. **Lei nº 8.036**, de 11 de maio de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências.
- CARRION, V. **Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho**. Saraiva.
- MARANHÃO, D. **Direito do Trabalho**. FGV.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

**Conteúdos:**

1) Justiça do Trabalho: organização e competência. 2) Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3) Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. 4) Ministério Público do Trabalho. 5) Processo judiciário do trabalho: a) Processo em Geral. b) Dissídios Individuais. c) Dissídios Coletivos. d) Execução. e) Recursos. 6) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 779**, de 21 de agosto de 1969. Dispõe sobre a aplicação de normas processuais trabalhistas à União Federal, aos Estados, Municípios, Distrito Federal e Autarquias ou Fundações de direito público que não explorem atividade econômica.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações. Aprova a **Consolidação das Leis do Trabalho**.
- BRASIL. **Lei nº 5.584**, de 26 de junho de 1970 e alterações. Dispõe sobre normas de Direito Processual do Trabalho, altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, disciplina a concessão e prestação de assistência judiciária na Justiça do Trabalho, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.009**, de 29 de março de 1990 e alterações. Dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: LTr..
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho**. São Paulo: Atlas.
- Súmulas da Jurisprudência Uniforme dos Tribunais Superiores e as Orientações Jurisprudenciais do TST, relativas aos conteúdos acima.

DIREITO PENAL

**Conteúdo:**

1) Parte Geral: a) Aplicação da Lei Penal. b) Crime. c) Imputabilidade Penal. d) Concurso de Pessoas. e) Penas. f) Ação Penal. g) Extinção da Punibilidade. 2) Parte Especial: a) Crimes contra o patrimônio. b) Crimes contra a Administração Pública. c) Crimes contra a Fé Pública. 3) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 201**, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848**, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Institui o **Código Penal**.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.688**, de 03 de outubro de 1941 e alterações. Lei das Contravenções Penais



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. **Lei nº 1.079**, de 10 de abril de 1950 e alterações. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento.
- BRASIL. **Lei nº 7.716**, de 05 de janeiro de 1989 e alterações. Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.072**, de 25 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre os crimes hediondos, e determina outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.455**, de 07 de abril de 1997 e alterações. Define os crimes de tortura e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998 e alterações. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- CAPEZ, F. **Curso de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- MIRABETE, J. F. **Manual de Direito Penal**. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.
- PRADO, L. R. **Curso de Direito Penal Brasileiro**. Editora Revista dos Tribunais - vol. 1 e 2.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL**

**Conteúdo:**

1) Inquérito Policial. 2) Ação Penal e Ação Civil. 3) Competência. 4) Questões e processos incidentes. 5) Prova. 6) Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. 7) Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 8) Citações e intimações. 9) Sentença. 10) Processos em espécie. 11) Nulidades e recursos em geral. 12) Execução. 13) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Decreto-Lei nº 3.689**, de 3 de outubro de 1941 e alterações. **Código de Processo Penal**.
- BRASIL. **Lei nº 7.210**, de 11 de julho de 1984 e alterações. Institui a Lei de Execução Penal.
- BRASIL. **Lei nº 9.099**, de 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- JESUS, D.E. **Código de Processo Penal Anotado**. Saraiva.
- MIRABETE, J.F. **Processo Penal**. Atlas S/A.
- NUCCI, G.S. **Código de Processo Penal Comentado**. RT.
- TOURINHO F.F.C. **Processo Penal**. Saraiva.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

**Conteúdo:**

1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Complementar nº 001**, de 05 de novembro de 2003 e alterações. **Código Tributário do Município**.
- ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquemático**. Método.
- MACHADO, H. B. **Curso de Direito Tributário**. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. **Comentários ao Código Nacional Tributário**. Revista Forense.

**PSICÓLOGO CLÍNICO**

**Conteúdos:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Abordagens psicoterápicas. 6) O processo psicodiagnóstico. 7) Psicologia do Trabalho. 8) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 9) Epistemologia e Psicologia genéticas. 10) Psicologia Social. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) O papel dos recursos humanos nas organizações 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Políticas Públicas de Saúde Mental. 15) Ética Profissional. 16) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  - **Código de Ética Profissional**.
- 
- AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. **Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais ((DSM - 5)**. Artmed.
  - BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento**. Artes Médicas
  - BEE, H.; BOYD, Denise. **A Criança em Desenvolvimento**. Artmed.
  - CALLIGARIS, C. **Cartas a um jovem terapeuta**. Elsevier.
  - CASTRO, O. P. **Envelhecer** - Revisitando o corpo. Notadez.
  - CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas** - O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus.
  - COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
  - CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA **Adolescência e Psicologia**: Concepções práticas e reflexões. Brasília.
  - CORDIOLI, ARISTIDES. V. **Psicoterapias**. Artmed.
  - CUNHA, J. A. **Psicodiagnóstico - V**. Artmed.
  - DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho**: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
  - DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO - **Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde** - Publicação do Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Organizado por Elizabeth Costa Dias. (Site do Ministério da Saúde).
  - FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
  - FIGUEIREDO, L. C. M. **Psicologia, uma nova introdução**: Uma visão histórica da psicologia como ciência. EDUC.
  - FREUD, S. (s.d.) **Obras Completas**. Editora Standard.
  - GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica**: como prática de libertação. EDIPUCRS.
  - HALL, C. S.; LINDSEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
  - HERCULANO-HOUZEL, S. **O Cérebro em Transformação**. Editora Objetiva.
  - LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. **Christophe Dejours** - Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.
  - MONTOYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL, Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. **Jean Piaget no século XXI Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas**. Cultura Acadêmica, v. 1. Disponível em: [http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean\\_piaget.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf).
  - MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. Cortez
  - NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas**: experiências em saúde pública. CRP.
  - OUTEIRAL, José O. **Adolescer** - Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
  - RELATÓRIO IV. **Seminário Nacional Psicologia e Políticas Públicas**: maio/2007 CFP.
  - RESOLUÇÕES DO CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA: 001/2002; 002/2003; 007/2003.
  - STREY, Marlene Neves et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
  - SUKIENNIK, P. B. Org. **O aluno problema**: transtornos emocionais de crianças e adolescentes. Mercado Aberto.
  - ZIMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. Artmed.

## **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

### **Conteúdos:**

1) Educação e Psicologia Inclusiva; Resiliência; Transtornos de Linguagem e de Atenção. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) As principais teorias e autores da psicologia Escolar e da Aprendizagem. 5) Avaliação e testes psicológicos. 6) Psicologia do Trabalho. 7) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 8) Psicologia Vocacional e Orientação Vocacional. 9) Epistemologia e Psicologia genéticas. 10) Psicologia Social. 11) Psicologia do Envelhecimento. 12) O papel dos recursos humanos nas organizações 13) Estatuto da Criança e do Adolescente. 14) Políticas Públicas de Saúde Mental. 15) Ética Profissional. 16) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética Profissional**.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- ARANHA, Maria Lucia de Arruda. **História da Educação**. Editora Moderna
- BALBINO, Viviana do C. Rios. **Psicologia e Psicologia escolar no Brasil: formação acadêmica, práxis e compromisso com as demandas sociais**. SUMMUS Editorial.
- BECKER, F. **Educação e construção do conhecimento**. Artes Médicas
- BEE, H.; BOYD, Denise. **A Criança em Desenvolvimento**. Artmed.
- CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas** - O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Ed. Campus.
- COLL, C; MARCHESI, A; PALACIOS, J. e cols. **Desenvolvimento Psicológico e Educação**. Volumes 1, 2 e 3. Artmed.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Adolescência e Psicologia: Concepções práticas e reflexões**. Brasília.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução CFP nº 002/2003**. Define e regulamenta o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos e revoga a Resolução CFP nº 025/2001.
- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Sistema de avaliação de testes psicológicos**. Cartilha Avaliação Psicológica (2013). Disponível em <http://satepsi.cfp.org.br/docs/cartilha.pdf>.
- DAHLBERG, Gunilla; MOSS, Peter; PENCE, Alan. **Qualidade na Educação da Primeira Infância: perspectivas pós-modernas**. ARTMED.
- DEJOURS, C. **A Loucura do Trabalho**: estudo de psicopatologia do trabalho. Cortez.
- DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO - **Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde** – Publicação do Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde. Organizado por Elizabeth Costa Dias. (Site do Ministério da Saúde).
- FERNÁNDEZ, A. **A inteligência aprisionada**. Artmed.
- FERREIRA, Berta Weil. **Psicologia e educação: desenvolvimento humano, adolescência e vida adulta**. EDIPUCRS.
- FUNAYAMA, CAROLINA. Problemas de Aprendizagem enfoque multidisciplinar. Ed. Alinea.
- GUARESCHI, P. A. **Psicologia social crítica: como prática de libertação**. EDIPUCRS.
- HALL, C. S.; LINDSEY, G.; CAMPBELL, J. B. **Teorias da Personalidade**. Artes Médicas.
- HERCULANO-HOUZEL, S. **O Cérebro em Transformação**. Editora Objetiva.
- JOBIM E SOUZA, Solange. **Infância e Linguagem: Bakhtin, Vygotsky e Benjamin**. Papirus Editora.
- LANCMAN, S. e SZNELWAR, L. I. **Christophe Dejours** - Da Psicopatologia à Psicodinâmica do Trabalho. Paralelo.
- LEVENFUS, Rosane Schotgues; SOARES, Dulce Helena Penna e colaboradores. **Orientação Vocacional Ocupacional**. Artmed.
- MONTOYA, Adrian Oscar Dongo (Org.); MORAIS-SHIMIZU, Alessandra de (Org.); MARÇAL, Vicente Eduardo Ribeiro (Org.); MOURA, Josana Ferreira Bassi. **Jean Piaget no século XXI Escritos de Epistemologia e Psicologia genéticas**. Cultura Acadêmica, v. 1. Disponível em: [http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean\\_piaget.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/jean_piaget.pdf).
- MORIN, E. **Os Sete Saberes necessários à Educação do Futuro**. Cortez
- NASCIMENTO, CÉLIA A. TREVISI DO ORG. et al. **Psicologia e políticas públicas: experiências em saúde pública**. CRP.
- OSORIO, LUIZ CARLOS. **Psicologia Grupal uma nova disciplina para o advento de uma era**. Artmed
- OUTEIRAL, José O. **Adolescer** – Estudos Revisados sobre Adolescência. Revinter.
- PAIM, SARA. **Diagnóstico e Tratamento de Problemas de Aprendizagem**. Artmed.
- STREY, Marlene Neves et al. **Psicologia Social Contemporânea**. Vozes.
- TAVEIRA, Maria do Céu; SILVA, José Tomás da. **Psicologia Vocacional**. Imprensa da Universidade de Coimbra.
- ZIMERMAN, D. E. **Fundamentos básicos das grupoterapias**. Artmed.

**Para o cargo da TABELA B - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**MATEMÁTICA**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros e círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Conteúdos:**

1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Controle da Administração Pública. 10) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 11) Documentação e arquivo. 12) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/na local de trabalho. 13) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

---

**Para os cargos da TABELA C - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM II**

**PORTUGUÊS - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Classes de palavras. 5) Estrutura e formação de palavras. 6) Semântica. 7) Colocação pronominal. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos e modos verbais. 10) Vozes do verbo. 11) Termos da oração. 12) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 13) Concordância nominal e verbal. 14) Regência nominal e verbal. 15) Ocorrência de crase. 16) O uso dos porquês. 17) Pontuação. 18) Figuras de linguagem. 19) Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA - Comum a todos**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Conhecimentos Gerais:**

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Conhecimentos Específicos:**

Todo o conteúdo das indicações abaixo (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).
  - BRASIL. **Lei nº 5.172**, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
  - BRASIL. **Lei nº 8.137**, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  - VITORINO. **Lei Complementar nº 001**, de 05 de novembro de 2003 e alterações. **Código Tributário do Município**.
  - VITORINO. **Lei nº 1410**, de 28 de outubro de 2014. **Código de Posturas do Município**.
  - VITORINO. **Lei nº 1409**, de 28 de outubro de 2014. **Código de Obras do Município**.
- 

**TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Conhecimentos Gerais:**

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos:**

1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; empenho, receita e despesa pública; receitas e despesas extra-orçamentário; registros contábeis; balanços e balancetes. 12) Atendimento ao público. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. 14) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
  - BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
  - BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
  - BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
  - BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
  - BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
  
  - ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.
  - BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**.
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - MEDEIROS, J. B. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. Atlas.
  - Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO**

**Conhecimentos Gerais:**

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos:**

1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; empenho, receita e despesa pública; receitas e despesas extra-orçamentário; registros contábeis; balanços e balancetes 2) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. 3) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. 4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e *Accountability*. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. 5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. 6) 7) LEGISLAÇÃO (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
- VITORINO. **Lei Complementar nº 001**, de 05 de novembro de 2003 e alterações. **Código Tributário do Município**.
  
- ALBUQUERQUE, Claudiano M. de; FEIJÓ, Paulo H.; MEDEIROS, Márcio B.. **Gestão de finanças públicas**. Gestão Pública Editora.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método.
- ANGÉLICO, J. **Contabilidade Pública**. Atlas.
- BRANCO, J. C.; FLORES, P. C. **A Organização do Sistema de Controle Interno Municipal**. CRC/RS.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** - 6ª Edição. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/mcasp>.
- BRASIL. Tesouro Nacional. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**. Disponível em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas**. Coordenação Edições Câmara.
- CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão Pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport.
- CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS MUNICÍPIOS (CNM). **Nova Administração Pública: Gestão Municipal e Tendências Contemporâneas**. Brasília: CNM.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). **Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. São Paulo: Atlas.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. Atlas.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- GONÇALVES, Marcos Flávio R.. **Manual do Prefeito**. Rio de Janeiro: IBAM.
- GUEDES, José Rildo de Medeiros. **O que os gestores municipais devem saber: política e gestão tributária municipal eficiente**. Rio de Janeiro: IBAM
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética.
- KOHAMA, H. **Balanços Públicos** - Teoria e Prática. Atlas.
- MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. Atlas.+
- PALUDO, Augustinho Vicente. **Administração Pública**. Elsevier Campus.
- REIS, Heraldo da Costa. **O que os gestores municipais devem saber: planejamento e controle governamentais**. Rio de Janeiro: IBAM.
- REIS, Heraldo da Costa. **Contabilidade e gestão governamental; estudos especiais**. Rio de Janeiro: IBAM, 2004.
- ROCHA, Arlindo Carvalho e QUINTIERE, Marcelo de Miranda Ribeiro. **Auditoria Governamental - Uma Abordagem Metodológica da Auditoria de Gestão**. Juruá Editora.
- SILVA, L. M. **Contabilidade Governamental** - Um Enfoque Administrativo. Atlas.
- Outros manuais, livros e apostilas que abordem os conteúdos indicados.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM ENFERMAGEM II**

**Conhecimentos Gerais:**

- 1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos:**

- 1) Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
- 2) Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem.
- 3) Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
- 4) Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
- 5) Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
- 6) Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento.
- 7) Assistência e procedimentos de enfermagem em exames.
- 8) Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
- 9) Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como em clínica-cirúrgica, urgência e emergência e ao paciente crítico.
- 10) Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções, bem como suas características e seus efeitos.
- 11) Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
- 12) Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso; DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil; Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública; Imunizações, imunologia e vacinas; Prevenção e Combate a Doenças; Direitos dos usuários da saúde.
- 13) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
- 14) Ética Profissional.
- 15) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 1.271**, de 6 de junho de 2014. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.616**, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas**.
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais**.
- **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem**.
- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
- BOLICK, Dianna e outros. **Segurança e Controle de Infecção**. Reichmann & Afonso Editores.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. **Fundamentos de Enfermagem**. EPU.
- LIMA, Idelmira Lopes de e outros. **Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem**. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. **Normas, rotinas e técnicas de enfermagem**. Iátria.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **NR 32** e alterações - **Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Saúde.**

- MUSSI, N.M. (et al.). **Técnicas fundamentais de enfermagem**. Atheneu.
- PERRY, Anne G., POTTER, Patricia A. **Guia completo de procedimentos e competências de enfermagem**. Elsevier.
- PIANUCCI, Ana. **Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem**. Senac São Paulo. SCEMONS, Donna; ELSTON, Denise. **Cuidados com Feridas em Enfermagem**. Artmed.
- SMELTZER, Suzanne C. **Brunner e Suddarth: Tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- SOARES, Nelma Rodrigues. **Administração de medicamentos na enfermagem**. EPUB - Editora de Edições Biomédicas Ltda.
- TAYLOR, Carol. **Fundamentos de enfermagem: a arte e a ciência do cuidado de enfermagem**. Artmed
- TIMBY, Barbara Kuhn. **Conceitos e habilidades fundamentais no atendimento de enfermagem**. Artmed.
- VEIGA, Deborah de Azevedo; CROSSETTI, Maria da Graça Oliveira. **Manual de Técnicas de Enfermagem**. Sagra-DC Luzzatto Editores.

**Para os cargos da TABELA D - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, CUIDADOR INFANTIL e MERENDEIRO ESCOLAR**

**MATEMÁTICA - Somente para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Conteúdos:**

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**MATEMÁTICA - Para os cargos de CUIDADOR INFANTIL e MERENDEIRO ESCOLAR**

**Conteúdos:**

1) Sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar. 2) Números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, sucessor e antecessor, numerais multiplicativos: dobro, triplo e quádruplo. 3) Números decimais e fracionários: propriedades, operações básicas. 4) Expressões numéricas: operações básicas. 5) Sistema monetário brasileiro. 6) Unidades de medida: comprimento, área, massa, capacidade, tempo. 7) Porcentagem. 8) Interpretação de tabelas e gráficos. 9) Geometria plana: perímetro e área de quadriláteros. 10) Raciocínio lógico. 11) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Conhecimentos Gerais:**

1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos:**

1) Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. 2) Conhecimentos básicos sobre doenças. 3) O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. 4) Imunologia e Calendários de Vacinação. 5) Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. 6) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Portaria nº 2.488**, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.**
  
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança - Menina**. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Caderneta de Saúde da Criança - Menino**. 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 18: HIV/AIDS, hepatites e outras DST**. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 19: Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa**. 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 20: Carências de Micronutrientes**. 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica nº 32: Atenção ao pré-natal de baixo risco**. 2013
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Como Ajudar no Controle da Hanseníase?** 2008
- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional da Saúde. **Educação em Saúde - Diretrizes**. 2007.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Prático do Programa de Saúde da Família**. 2001.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Melhoria Contínua da Qualidade na Atenção Primária à Saúde: conceitos, métodos e diretrizes**. 2010.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue**. 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde**. 2009.
- BRASIL. Portaria nº 1.498, de 19 de julho de 2013 - **Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional**. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1498\\_19\\_07\\_2013.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt1498_19_07_2013.html)
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

#### **CUIDADOR INFANTIL**

##### **Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

##### **Conhecimentos Específicos:**

1) Família e escola. 2) Desenvolvimento Infantil. 3) Repouso e sono. 4) Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. 5) Nutrição e Alimentação. 6) Higiene e cuidados corporais das crianças. 7) Saúde e bem-estar das crianças. 8) Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 9) Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. 10) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

##### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais**. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 232).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.**
  
- BRASIL. Ministério da Educação. **Brinquedos e Brincadeiras de Creches: Manual de Orientação Pedagógica**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Coleção Proinfantil, Módulo III, Unidade 6 - Livro de Estudo, Vol. 2**.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Manual de orientação para a alimentação escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e na Educação de Jovens e Adultos**. Brasília, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável**.
- GOLDSCHMIED, Elinor. **Educação de 0 a 3 Anos: o atendimento em creche**. Artmed.
- PEREIRA, Denise Zimpek [et al.]. **Criando Crianças**. Editora Artmed.
- Outros manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.

#### **MERENDEIRO ESCOLAR**

##### **Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

##### **Conhecimentos Específicos:**

1) Noções gerais sobre: a) alimentos, b) função dos alimentos, c) vitaminas e nutrientes, d) estocagem dos alimentos, e) controle de estoque, f) reaproveitamento de alimentos, g) conservação e validade dos alimentos. 2) Fundamentos de



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Alimentação e Nutrição humana. 3) Merenda escolar. 4) Higiene, vigilância sanitária de alimentos e segurança alimentar. 5) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 6) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 7) Faxina, limpeza, arrumação e higiene em geral. 8) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 9) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 10) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 11) Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11; Art. 14. Da Organização do Estado - Art. 29 a 30; Art. 37 a 41).
  - VITORINO. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
  - VITORINO. **Lei nº 478**, de 31 de janeiro de 1994. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.**
  - Manuais, livros e apostilas que contemplem os conteúdos indicados.
-



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE VITORINO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO III**  
**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO – Edital Nº 001/2015

(a cargo da Banca)

Nota: \_\_\_\_\_

Resp: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Campos para preenchimento pelo candidato					(a cargo da Banca)	
	Nº (*)	Nº de hora s	Histórico / Resumo	Pré - pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência do cargo	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo/course: _____ ( ) concluído ( ) em andamento. (Título não será utilizado para pontuação, sendo obrigatório anexá-lo a este formulário).	-0-	-	-
Pós-graduação	Doutorado	01				
	Mestrado	02				
	Especialização	03				
Exercício de cargo, emprego ou função em Instituição Pública em atividade privativa da profissão		04				
		05				
Exercício de emprego em Instituição Privada em atividade privativa da profissão		06				
		07				
Exercício do Magistério Superior		08				
		09				
Exercício de serviço prestado em qualquer condição à Justiça Eleitoral		10				

(\*) Os títulos deverão estar numerados, conforme a ordem acima descrita.

Verificar Grade de Pontuação de Títulos para preenchimento deste formulário em 02 (duas) vias. Encaminhar conforme previsto no item 6.4.1 deste Edital.

O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO - Edital nº 001/2015

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO V  
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL PARA LACTANTE**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO - Edital nº 001/2015

Nome da candidata: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** atendimento especial para amamentação, em sala reservada, no dia de realização da prova do Concurso Público.

**Obs.: Durante a realização da prova, a candidata deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada, e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE VITORINO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ANEXO VI  
REQUERIMENTO DESEMPATE - CONDIÇÃO DE JURADO**

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO – Edital nº 001/2015

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel.: fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, segue anexo o documento original ou cópia autenticada, que comprova esta condição, nos termos deste Edital.

**Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 (Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)