



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

EDITAL DE TESTE SELETIVO nº 001/2016.

O Prefeito do Município de Vitorino, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o disposto nos incisos IV e XI, do art. 69, da Lei Orgânica Municipal, as disposições constantes na Lei Municipal nº 948/2007, e alterações, Lei Municipal 15

32/2016 e o constante no art. 37, da Constituição Federal, resolve **TORNAR PÚBLICO** a abertura das inscrições do Teste Seletivo, visando atender necessidade temporária e excepcional interesse público conforme segue:

1. DOS CARGOS

N.º de Vagas	D enominação do Cargo	Salário Mensal	Carga Horária	Habilitação/Qualificação profissional
01	FARMACÊUTICO	2.369,95	40HRS	Superior completo em Farmácia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
01	ENFERMEIRO PLANTONISTA	1.235,50	12HRS	Superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
01	ENFERMEIRO II	2.369,95	40 HRS	Superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
03*	PROFESSOR PEBM I	1.936,32	40 HRS	Ensino Médio em Magistério, ou Graduação em Pedagogia com Habilitação para a Educação Infantil, ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.
03*	PROFESSOR PEBM II	1.936,32	40 HRS	Graduação em Pedagogia com habilitação em séries iniciais.
05**	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	722,11	40 HRS	Alfabetizado

* Complemento Piso Nacional da Educação.

** Complemento Salário Mínimo Nacional.

1.1 As atribuições dos cargos são as definidas no anexo II.

2. DAS INSCRIÇÕES



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

2.1. REQUISITOS: para inscrever-se no teste seletivo, o candidato deverá possuir os requisitos abaixo.

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei.

2.1.2. Estar em gozo com seus direitos políticos.

2.1.3. Estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.1.4. Quando do sexo masculino, haver cumprido com a obrigação para com o Serviço Militar.

2.1.5. Ter no mínimo dezoito anos de idade completos, até a data da posse.

2.1.6. Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

2.1.7. Não ser aposentado, exceto os garantidos por lei.

2.2. DATA, HORÁRIO E LOCAL: As inscrições serão realizadas nos dias úteis de 28/11/2016 a 07/12/2016 das 08:00 as 13:00 horas , na sede da Prefeitura Municipal de Vitorino/PR, sito a Rua Barão de Capanema, 134 – Centro – Vitorino/ PR.

2.3. DA DOCUMENTAÇÃO: No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

2.3.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme modelo Anexo I.

2.3.2 O candidato deverá optar somente por um cargo.

2.3.3. Duas fotos, com tamanho 3x4, recentes, iguais e tiradas de frente.

2.3.4. Fotocópia da Cédula de Identidade ou da Carteira de Trabalho – CTPS (que contenha os dados do candidato e a foto).

2.3.5. A autenticação poderá ser feita no ato da inscrição mediante apresentação do documento original acompanhado da fotocópia.

2.3.6. Comprovante de recolhimento da taxa inscrição, a ser efetuada no Departamento de Tributação da Prefeitura, através de DAM(Documento de Arrecadação Municipal), conforme:

CARGO	VALOR (R\$)
FARMACÉUTICO	100,00
ENFERMEIRO PLANTONISTA	60,00
ENFERMEIRO II	100,00
PROFESSOR PEBM I, II	100,00
AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	30,00



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

2.3.7. Será aceito protocolo do documento de identificação (RG).

2.3.8. Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou privado), com poderes específicos, acompanhada de cópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.

2.3.9. Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, nem por internet.

2.3.10. Após o encerramento das inscrições a administração municipal, juntamente com a Comissão Municipal de Teste Seletivo, publicará a homologação das inscrições, onde constará a lista dos nomes, números de inscrições e números do RG, dos candidatos aptos a realizarem as provas.

2.3.10.1. A Comissão de Teste Seletivo será nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal, será composta por três membros sendo um deles o presidente.

2.3.11. Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de dois dias, a contar da data da publicação referida no item 2.3.10.

2.4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.4.1. Considerando que nenhum dos cargos oferece quantidade mínima suficiente, na forma do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, não são ofertadas vagas privativas aos portadores de deficiência.

2.4.2. O candidato portador de deficiência apresentará, no ato de inscrição, laudo médico emitido a menos de 60 dias, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência e o nível de esforço que o candidato está apto a realizar.

2.4.3. Após análise do laudo médico, serão homologadas as inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas, juntamente com os demais candidatos.

2.4.4. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de atendimento diferenciado no dia da prova, deverá requerê-lo, por escrito, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, sendo que a Comissão Municipal de Teste Seletivo deliberará sobre o pedido.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

3. DA PROVA ESCRITA

3.1. A prova escrita será de caráter eliminatório e classificatório.

3.1.1. Para os candidatos de todos os cargos será realizado em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório.

3.2. A prova escrita, consistirá de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) sendo uma só correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis.

3.2.1. As provas para os candidatos ao cargo de agente de apoio operacional, versarão sobre as disciplinas de matemática e português e conhecimento específico, sendo vinte questões valendo 5,00 (cinco pontos) cada resposta correta.

3.2.2. As provas para os demais candidatos versarão sobre as disciplinas de português, matemática e conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

I - português: cinco questões, valendo 5 (cinco pontos) cada resposta certa.

II - matemática: cinco questões, valendo 5 (cinco pontos) cada resposta certa.

III - conhecimentos específicos: dez questões, valendo 5,00 (cinco pontos) cada resposta certa.

3.2.3 Para os demais cargos, versarão sobre as disciplinas de português e matemática, sendo 10 questões de português e 10 questões de matemática.

3.3. Serão aprovados os candidatos que obtiverem o mínimo de quarenta por cento de aproveitamento na soma das notas das disciplinas que compõem o caderno de provas, ou seja, nota igual ou superior a quarenta para os cargos que a prova vale cem pontos.

3.4. A prova objetiva de múltipla escolha, será realizada no dia 18/12/2016 na Escola Municipal Menino Jesus, sita à Rua Padre Henrique Vicenzi, nº 50, centro, Vitorino – PR.

3.5. Não será permitido o acesso de candidatos retardatários, sendo que as portas e/ou portões do recinto da realização das provas serão fechadas 08:15 horas, sendo que nenhum candidato que chegar após este horário terá direito a participar das provas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

4.1. Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com as notas obtidas.

4.2. Em caso de igualdade de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

4.2.1. Com maior nota na prova específica.

4.2.2. Que tiver maior idade.

4.3. O resultado do teste seletivo e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no jornal oficial do município, no site do município e no mural da Prefeitura.

4.4. A nomeação respeitará a ordem de classificação final e processar-se-á de acordo com a necessidade da Administração Municipal, independente do número de vagas estabelecidas neste edital, não havendo, portanto, obrigatoriedade da nomeação total dos candidatos aprovados.

4.5. Para fins de comprovação de classificação no teste seletivo, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 4.3 deste edital.

5 DOS RECURSOS

5.1 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, vistas de prova ou vistas de cartão-resposta, mediante requerimento fundamentado à Comissão de Teste Seletivo, que após análise das justificativas deliberará, deferindo ou indeferindo o recurso interposto.

5.1.1 O prazo de interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas, da divulgação do resultado final, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.

5.1.2 No pedido de recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, nome do cargo, endereço e a alegação fundamentada do recurso.

I - Não será aceito recurso via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, bem como interposto por procurador.

II - O parecer dos recursos, no que couber, será elaborado pela comissão do teste seletivo e entregue aos candidatos.

III - Se dos exames de recursos resultar em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, desde que não tenham recebido a pontuação correspondente a questão anulada quando da correção dos cartões-resposta.

5.1.3 Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não estejam fundamentados.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O preenchimento da ficha de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

6.2 O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as necessidades legais impostas neste Edital.

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

6.3. O simples requerimento de inscrição do candidato implicará no conhecimento deste edital e de sua aceitação.

6.4. O candidato aprovado e classificado, quando convocado para nomeação, será submetido ao Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

6.4.1. O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e nomeação:

I - Cédula de Identidade (R.G.).

II - Certificado de reservista, quando couber.

III - Título de eleitor.

IV - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).

V - Certidão de nascimento ou casamento.

VI - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando couber.

VII - Uma foto 3X4 recente, tirada de frente.

VIII - Carteira nacional de habilitação (CNH) – categoria conforme couber.

IX - Comprovante de escolaridade, conforme o caso.

X - Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, quando couber.

XI – Exame admissional.

XII - Certidão de antecedentes criminais.

6.4.2. Os contratos oriundos deste teste seletivo terão validade de no máximo um ano, podendo ser por prazo inferior, contado a partir da nomeação do candidato, podendo os mesmos serem rescindidos a qualquer momento, desde que atendidas as necessidades da administração municipal ou a pedido do contratado.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

6.5. Para efeito de nomeação o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico, a ser realizado pelo órgão indicado pelo Executivo Municipal.

6.6. O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Prefeitura Municipal, no prazo estipulado no Edital de Convocação, para proceder sua nomeação.

6.6.1. O candidato que não comparecer neste prazo será excluído da lista de aprovados.

6.7. O teste seletivo terá validade por um ano a contar da data da homologação, prorrogável pelo mesmo período, por interesse da administração e através de Ato do Executivo Municipal.

6.8. Quando da realização das provas, o candidato deverá comparecer trinta minutos antes do horário estabelecido no item 3.4, munido de:

6.8.1. Comprovante de inscrição.

6.8.2. Cédula de identidade (ou documento de identificação com foto, podendo ser a Carteira de Trabalho – CTPS ou a Carteira Nacional de Habilitação -CNH).

6.8.3. Caneta esferográfica na cor azul escura ou preta.

6.9. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão de seu nome do teste seletivo.

6.10. Não será permitido o uso de máquinas calculadoras, celulares, relógios digitais ou outros equipamentos ou instrumentos similares.

6.11. Será atribuída nota zero a questão que tenha mais de uma resposta, ou qualquer forma ou tipo de rasura, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão-resposta (gabarito).

6.11.1 Somente o cartão-resposta (gabarito) do candidato, será corrigido.

6.11.2. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão resposta.

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

6.13. Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal itinerante.

6.14. A inobservância dos itens 8.12 e 8.13 implicará na automática exclusão do candidato no processo seletivo.

6.15. As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas indicadas pela comissão do teste seletivo municipal, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao teste seletivo.

6.16. Após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

6.17. A elaboração, coordenação da aplicação e correção das provas, será desenvolvida pela comissão examinadora do teste seletivo, a qual terá autonomia sobre o julgamento das provas, que serão arquivadas e mantidas pelo período de seis meses, findo o qual, serão incineradas.

6.18. Os conteúdos básicos das provas serão os constantes no anexo III.

6.19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Teste Seletivo e pela Administração Municipal, de conformidade com a legislação vigente.

6.20. É de inteira responsabilidade do candidato o entendimento da Lei Municipal 1532/2016, que rege o presente Edital de Teste Seletivo, e as convocações são temporárias, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

Prefeitura de Vitorino em 18 de novembro de 2016.

JUAREZ VOTRI
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO NR. _____.

TESTE SELETIVO 001/2016

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO PR

Nome:

CPF:

RG:

ENDEREÇO:

CIDADE:

TELEFONE:

E-MAIL.

ESCOLARIDADE:

Função:

EM/...../.....

OBRIGATÓRIO LEVAR FICHA DE INSCRIÇÃO E CARTEIRA DE IDENTIDADE NO DIA DA PROVA.(18/12/2016).



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1) CARGO: FARMACEUTICO

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Executar outras atividades semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

2) CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA E ENFERMEIRO II

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

- calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
 - Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
 - Elaborar informes técnicos para divulgação;
 - Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
 - Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.
- 3) **PEBM I (Professor de Educação Básica Municipal I)**
- Exercer a regência de turma, com as atribuições de ensino e aprendizagem na Educação Infantil; participar de eventos cívicos, culturais, comemorativos de datas; participar dos programas de formação continuada do município; organizar o atendimento aos pais; exercer a hora atividade na escola conforme orientações da secretaria municipal de educação.
- 4) **PEBM II (Professor de Educação Básica Municipal II)**
- Exercer a regência de turma, com as atribuições de ensino e aprendizagem na em Artes, Língua Estrangeira e Educação Física, tanto na Educação Infantil como nos anos/series iniciais; participar de eventos cívicos, culturais, comemorativos de datas; participar dos programas de formação continuada do município; organizar o atendimento aos pais; exercer a hora atividade na escola conforme orientações da secretaria municipal de educação.
- 5) **CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**
- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água e de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;
 - Desmontar, reparar e montar distribuidores de adubo orgânico;
 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
 - Manter atualizada a carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.
 - Trocar óleo dos veículos, efetuar lavagem e lubrificação de máquinas;
 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada;
- Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno;
- Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido;
- Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro;
- Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré-dimensionados;
- Executar serviços de solda em tubos de pressão a óleo, à base de acetileno e solda elétrica;
- Executar reparos nos equipamentos;
- Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Elaborar a merenda escolar, seguindo cardápio previamente definido;
- Executar serviços de limpeza em geral nas escolas e demais órgãos públicos;
- Executar, junto às escolas municipais, serviços auxiliares no atendimento às crianças pertencentes à rede municipal de ensino;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Realizar empedramento de estradas, ruas e praças;



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

- Serviços inerentes a manutenção, conservação e vigia do patrimônio público;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

ANEXO III – CONTEÚDO DAS PROVAS.

PORTUGUÊS – Cargos de 3º Grau.

- 1) Compreensão e interpretação de Texto: Idéia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; recursos de argumentação, e outros recursos coesivos. Concordância nominal e verbal, ortografia, acentuação gráfica, pontuação, semântica, estrutura e formação de palavras, emprego de tempos e modos verbais, fonética.

MATEMÁTICA – Cargos de 3º Grau

- 1) Probabilidade, Operações, Representação Geométrica, Regra de três, Porcentagem, estatística, conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais-propriedades, operações, representação geométrica. Matemática Financeira, juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre preço de custo e sobre preço de venda. Geometria Plana, unidades de medida, perímetro e área. Geometria espacial: unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio Lógico.
- 2) Conteúdo Específico Professor PEBM I e II :
Projetos Pedagógicos e Planejamento de aula. Mediação da Aprendizagem. Currículo, Organização do Trabalho. Teorias Educacionais. Concepções pedagógicas. Relacionamento Pais e Escolas, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Avaliação, Educação Inclusiva, Desenvolvimento da Criança e do Adolescente, diretrizes curriculares nacionais. Fracasso Escolar.
- 3) Conteúdo Específico Farmacêutico:
Ética Profissional e Legislação Farmacêutica.
- 4) Enfermeiro Plantonista e Enfermeiro II:



Município de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 76.995.463/0001-00

Assistência de enfermagem a criança, ao adulto e ao idoso, promoção, recuperação e reabilitação da saúde, patologia e procedimentos, enfermagem em saúde pública, enfermagem em pediatria, patologia e procedimentos, enfermagem em gineco – obstetrícia: procedimentos, prevenção e controle de infecções.

PORTUGUÊS - Cargo de Agente de Apoio Operacional

- 1) Interpretação de Texto: idéia central: leitura e compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões do texto; concordância verbal e nominal, sinônimos e antônimos, classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural, aumentativo e diminutivo, feminino e masculino.

MATEMÁTICA: Cargo de Agente de Apoio Operacional

- 1) Raciocínio lógico, regra de três, porcentagem, frações; unidade de medida; tempo, massa, capacidade e comprimento. Conjunto de números maiores e menores; adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário Brasileiro, sistema numérico: unidade, dezena e centena.

CONHECIMENTOS ESPECIFICO:

- 1) ÉTICA: higiene, relacionamento no trabalho e meio ambiente.