



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**CONCURSO PÚBLICO 001/2019**  
**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ**, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 001/2019, para preenchimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes e Cadastro Reserva para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 1680 de 2009, e nº 1746 de 2011, Decreto nº 3469 de 2008, Decreto nº 5289 de 2014, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Mandaguacu, e requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2015, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br).

1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Decreto nº 6850/2019.

1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: na função de Presidente, Eloisa Sella de Paula; e na função membros, Tânia de Cássia Catanio e Aline Amanda Ribeiro.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso membros da Instituição Organizadora, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, da Comissão Especial do Concurso, e pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau dos mesmos.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão do Concurso poderão excluir o candidato com parentesco conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Jornal O Diário de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Bernardino Bogo nº 175, Centro, na cidade de Mandaguacu/PR.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, **podendo surgir vagas** dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração da Prefeitura Municipal e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 21 de março de 2019 até 15 de abril de 2019, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 14h às 17h30 (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Após o pagamento do boleto bancário não serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato está de acordo com o mesmo e com todas as normas do certame.

1.5.2 Não serão fornecidas informações contidas em Editais, avisos e/ou em outras formas de publicações. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma, conforme instruções deste Edital.

1.6 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	21/03/2019
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	22/03 a 27/03/2019
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	22/03 a 27/03/2019



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Edital de resultado do Pedido de Isenção.	05/04/2019
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	08/04 a 10/04/2019
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	15/04/2019
Período de Inscrições.	22/03 a 15/04/2019
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	22/03 a 16/04/2019
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	22/03 a 16/04/2019
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	23/04/2019
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	24/04 a 26/04/2019
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	03/05/2019
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Redação.	03/05/2019
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Redação (quando for o caso).</b>	<b>19/05/2019</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	20/05/2019
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	21/05 a 23/05/2019
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	14/06/2019
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	14/06/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar.	17/06 a 19/06/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, e Convocação para Segunda Fase.	27/06/2019
Prazo de envio dos Títulos via Sedex.	27/06 a 03/07/2019
<b>Aplicação da Prova Prática, Didática e TAF.</b>	<b>14/07/2019</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase e Redação.	26/07/2019
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase e Redação.	29/07 a 31/07/2019
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	09/08/2019
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	12/08 a 14/08/2019
Publicação da Classificação Final e Homologação.	20/08/2019

1.7 Fazem parte deste Edital:

- 1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;
- 1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;
- 1.7.3 Anexo III – Modelo Atestado TAF;
- 1.7.4 Anexo IV – Modelo Plano de Aula.

## 2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, vagas para Afrodescendentes e Pessoas com Deficiência, o vencimento inicial bruto, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e o período de realização da prova objetiva constam na tabela a seguir.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

2.2 Antes de efetuar a inscrição atente-se aos requisitos e as atribuições dos cargos e leia o Edital na íntegra, evitando transtornos posteriores.

2.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições**, devendo observar o período de realização da Prova Objetiva.

Tabela 02

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO / PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO PROVA OBJETIVA
Agente de Serviços Operacionais - Feminino	04	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).	Manhã
Agente de Serviços Operacionais – Masculino	04	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).	Manhã
Eletricista/Encanador	01	--	R\$ 1.113,25	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).	Tarde
Mecânico (Diesel e Gasolina)	01	--	R\$ 2.371,50	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).	Tarde
Motorista	03	--	R\$ 1.113,25	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) e CNH Categoria D.	Manhã
Operador de Máquina Pesada	01	--	R\$ 1.305,39	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) e CNH Categoria C.	Tarde
Pedreiro	01	--	R\$ 1.305,39	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).	Tarde
Tratorista	01	--	R\$ 1.113,25	40h	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano) e CNH Categoria B.	Tarde
Agente Administrativo	02	--	R\$ 2.211,93	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Auxiliar Administrativo	01	--	R\$ 998,00	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Auxiliar de Consultório Dentário	01	--	R\$ 1.113,25	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo e registro no CRO.	Tarde
Técnico em Enfermagem	03	--	R\$ 1.305,39	30h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	Tarde
Técnico em Vigilância Sanitária	01	--	R\$ 1.305,39	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio completo e curso de Técnico em Vigilância Sanitária.	Manhã
Técnico em Higiene Dental	01	--	R\$ 1.305,39	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo e registro no CRO na categoria TSB	Manhã



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

						(Técnico em Saúde Bucal).	
Advogado	01	--	R\$ 3.637,81	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.	Manhã
Assistente Social	02	--	R\$ 3.041,27	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS.	Tarde
Contador	01	--	R\$ 4.528,04	40h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Manhã
Engenheiro Civil	01	--	R\$ 3.041,27	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	Manhã
Fonoaudiólogo	01	--	R\$ 1.515,49	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRF.	Tarde
Médico Clínico Geral	02	--	R\$ 4.759,02	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.	Manhã
Odontólogo	01	--	R\$ 2.672,26	20h	R\$ 100,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO.	Tarde
Professor de Educação Especial	01	--	R\$ 1.310,87	20h	R\$ 100,00	Habilitação em Nível Normal Médio Magistério com especialização em Educação Especial.	Tarde
Professor de Educação Infantil	03	--	R\$ 2.621,72	40h	R\$ 100,00	Habilitação em Nível Normal Médio Magistério e/ou Licenciatura em Pedagogia.	Tarde
Professor de Ensino Fundamental	02	--	R\$ 1.310,27	20h	R\$ 100,00	Habilitação em Nível Normal Médio Magistério e/ou Licenciatura em Pedagogia.	Manhã

CR – Cadastro de Reserva

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- 3.1 Ser aprovado no Concurso Público.
- 3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/1988, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/1998).
- 3.3 Ter, na data da nomeação, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4 Ter o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 3.7 Possuir aptidão física e mental para exercício das atribuições do cargo.
- 3.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público, ou seja, não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, no prazo de 10 (dez) anos.
- 3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal.

#### 4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
  - 4.1.1 For membro de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.
  - 4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa via Cadastro Único, o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.
  - 4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o **link Solicitação de Isenção da Taxa**, preencher os dados do cartão cidadão e indicar o número do seu NIS atribuído pelo CadÚnico e nome da sua mãe.
  - 4.1.4 Após realização da inscrição e da solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato e **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem para confirmação das informações.
  - 4.1.5 Na declaração **DEVE CONSTAR:**
    - a) Nome do candidato;
    - b) Número do NIS do candidato;
    - c) Renda familiar;
    - d) Data do último recebimento do benefício;
    - e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.
- 4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com Lei Municipal nº 2026 de 18 de maio de 2018, para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
  - 4.2.1 Após realização da inscrição, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato e **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral**.
  - 4.2.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
    - a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
    - b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
    - c) Coordenador de Seção Eleitoral;
    - d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.2.3 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.2.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.2.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com Lei Municipal nº 2031 de 17 de julho de 2018, para os candidatos Doadores de Sangue e Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, residentes ou não de Mandaguçu.

4.3.1 Para solicitação de Isenção da Taxa via Lei Municipal nº 2031, o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.3.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá acessar a área restrita do candidato e **protocolar DECLARAÇÃO emitida pelo Hemocentro**.

4.3.3 Na comprovação **DEVE CONSTAR:**

a) Nome do candidato;

b) Comprovação de no mínimo 01 (uma) Doação de Medula Óssea nos últimos 24 (vinte e quatro) meses da data de abertura do Edital do Concurso;

c) Comprovação de no mínimo 01 (uma) Doação de Sangue nos últimos 12 (doze) meses da data de abertura do Edital do Concurso.

4.4 Para protocolar quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, entrar na Área Restrita do Candidato, **link** Protocolo Pedido de Isenção da Taxa, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 22 de março de 2019 até 23h59min de 27 de março de 2019**.

4.5 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 05 de abril de 2019.

4.7 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.

4.9 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.10 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 22 de março de 2019 até às 23h59min do dia 15 de abril de 2019**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador no Centro Cultural, localizado na Rua Bernardino Bogo nº 155, Centro, na cidade de Mandaguçu/PR, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.1.2 A Prefeitura e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.2.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **16 de abril de 2019**.

5.2.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.2.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.3 Os candidatos poderão realizar até **duas inscrições** para cargos diferentes. Para tanto, deve observar o período de realização da prova objetiva. No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, em que as provas objetivas sejam realizadas no mesmo período, será homologada somente a última inscrição.

5.4 O Instituto UniFil não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.5.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.7 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.10 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura e ao Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.11 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.12 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora.

5.12.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte Aqui sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.13 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.14 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.15 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E DAS LACTANTES**

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.



**Prefeitura do Município de Mandaguáçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar laudo médico comprovando a deficiência.

6.4.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso.

6.5 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 22 de março de 2019 até 16 de abril de 2019**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**

**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2019**  
**LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU**

6.6 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.6.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

6.6.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.8 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.9.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.9.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.9.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.9.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.724/2012).

6.10 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.11 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.13 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.14 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.15 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.16 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.17 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

6.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.19 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.20 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 O candidato que necessitar condição especial para realização da Prova Objetiva, deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovante a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

(quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.5 O candidato que por amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

#### **7.6 CANDIDATAS LACTANTES**

7.6.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá enviar para o endereço mencionado no item 6.5, a certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.6.2 No dia da realização da Prova deverá comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança.

7.6.3 A candidata que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.6.4 Durante o período de amamentação, um fiscal acompanhará a candidata e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, cadernos, etc.

7.6.5 À candidata lactante não será fornecido tempo adicional para realização da prova.

7.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

#### **8. DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES**

8.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenotípicos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o **fenotípico**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Mandaguçu ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.

8.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe especializada.

8.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 23 de abril de 2019.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos a comissão organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma com as Pessoas com Deficiência e uma com os Afrodescendentes.

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de Mandaguçu/PR.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório;

b) Prova de Redação para **os candidatos inscritos no cargo de Agente Administrativo** de caráter classificatório e eliminatório;

c) Prova Prática para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Eletricista/Encanador, Mecânico, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro e Tratorista** de caráter classificatório e eliminatório;

d) Teste de Aptidão Física para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Agente de Serviços Operacionais – Feminino e Masculino** de caráter eliminatório;

e) Prova de Desempenho Didático para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** de caráter classificatório e eliminatório;

f) Prova de Títulos para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Advogado, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Odontólogo, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** de caráter classificatório.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente de Serviços Operacionais – Feminino / Agente de Serviços Operacionais - Masculino	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00	
	Total de questões e pontos				40	---	100,00
2ª	TAF	Item 15	--	--		Eliminatório	
Total Máximo de pontos						100,00	----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Eletricista/Encanador / Mecânico / Motorista / Operador de Máquina	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00	



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Pesada / Pedreiro / Tratorista	Total de questões e pontos			40	---	100,00	Classificatório e Eliminatório
	2ª	Prática	Item 14	--	--	100,00	
	Total Máximo de pontos					200,00	

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Agente Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	08	2,50	20,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,50	17,50	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
	2ª	Redação	Item 13	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
Total Máximo de pontos					200,00	----	

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Consultório Dentário / Técnico em Enfermagem / Técnico em Vigilância Sanitária / Técnico em Higiene Dental	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	08	2,50	20,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,50	17,50	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
	Total Máximo de pontos					100,00	----

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Advogado / Assistente Social / Contador / Engenheiro Civil / Fonoaudiólogo / Médico Clínico Geral / Odontólogo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	08	2,50	20,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,50	17,50	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
	2ª	Títulos	Item 17	--	--	20,00	Classificatório
Total Máximo de pontos					120,00	----	

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Professor de Educação Especial / Professor de Educação Infantil / Professor de Ensino Fundamental	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	08	2,50	20,00	
			Conhecimentos Gerais	07	2,50	17,50	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	---
	2ª	Didática	Item 16	--	--	100,00	Classificatório e Eliminatório
2ª	Títulos	Item 17	--	--	20,00	Classificatório	
Total Máximo de pontos					220,00	----	

**11. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO**



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

11.1 As convocações para todas as fases serão publicadas em forma de Edital, conforme cronograma.

11.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas no Município de Mandaguçu, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem.

11.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

11.3 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

11.3.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.4 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na convocação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, um formulário específico.

11.4.1 A inclusão de que trata o Item 11.4 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.5.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Edital, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação;

c) Caneta de tinta azul ou preta.

11.5.2 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital ou protocolos, ainda que autenticados.

11.5.3 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.5.4 Durante a prova objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

11.5.5 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.

11.5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizam por perdas, extravios e objetos danificados durante a realização da prova.

11.5.7 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.5.8 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que:

a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Prefeitura durante a realização das provas.

## 12. DA PROVA OBJETIVA

12.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Mandaguçu em data provável de **19 DE MAIO DE 2019**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 03 de maio de 2019, através de Edital de Local de Prova.

12.1.1 Os candidatos deverão acessar a área restrita do candidato para imprimir seu Cartão de Informação do Local de Prova.

12.2 A Prova Objetiva terá duração de 4h (quatro horas) para todos os cargos, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

12.2.1 A Prova Objetiva será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Médio e Superior deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.3.1 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato para cargo de Nível Fundamental Incompleto deverá atingir 30,00 (trinta) pontos ou mais.

12.4 A Folha de Respostas será personalizada e é o único documento válido para correção da Prova Objetiva.

12.4.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato não poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar.

12.5 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

12.5.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início.

12.5.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

12.5.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

12.5.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

12.6 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

## 13. DA REDAÇÃO

13.1 Haverá Prova de Redação para todos os candidatos inscritos no cargo de: **Agente Administrativo**.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

13.1.1 A Prova de Redação será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 4h (quatro horas) para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Folha Definitiva da Redação.

13.2 Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva que tenha atingido 50,00 (cinquenta) pontos ou mais.

13.3 A Prova de Redação será a elaboração de um **Ofício**, a partir de um tema proposto, baseado em uma situação. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia Dissertação.

13.4 A Redação será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) o atendimento ao tema proposto;
- b) a clareza de argumentação/senso crítico;
- c) a seletividade de informação;
- d) a criatividade/originalidade;
- e) a utilização da nova regra da Língua Portuguesa.

13.4.1 O candidato terá sua redação avaliada com nota 0 (zero) se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, isto é, desenvolver uma narração e/ou uma descrição, um poema ou outra tipologia/gênero;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) desenvolver o texto com menos de 15 (quinze) linhas ou mais de 25 (vinte e cinco) linhas;
- f) não for apresentada na versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- g) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

13.5 O candidato que zerar na redação estará eliminado do Concurso.

13.6 A nota da Prova de Redação será somada com a nota da Prova Objetiva resultando na nota final do candidato.

#### 14. DA PROVA PRÁTICA

14.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Eletricista/Encanador, Mecânico, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro e Tratorista** conforme descrito neste item.

14.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Mandaguçu em data provável de **14 DE JULHO DE 2019**.

14.1.2 A lista dos candidatos convocados para Prova Prática será publicada no dia 27 de junho de 2019.

14.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 12 deste edital, dentro do limite estabelecido, conforme tabela a seguir.

Tabela 09

CARGO	QUANTIDADE
Eletricista/Encanador	Até 10ª Colocação
Mecânico	Até 10ª Colocação
Motorista	Até 30ª Colocação
Operador de Máquina Pesada	Até 20ª Colocação
Pedreiro	Até 10ª Colocação
Tratorista	Até 20ª Colocação

14.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

14.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Tabela 10

<b>ELETRICISTA/ENCANADOR</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<p><b>Tarefa:</b></p> <p><b>I</b> - Realizar a manutenção em uma luminária da rede de iluminação pública, efetuando a substituição de reator, lâmpada e rele. Essa atividade poderá ou não ser realizada de dentro de cesto aéreo hidráulico em poste de iluminação pública: <b>de 0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos;</b></p> <p><b>II</b> - Instalar circuito elétrico: <b>de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos;</b></p> <p><b>III</b> - Realizar a troca de reparo de uma válvula, tipo hidra: <b>de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;</b></p> <p><b>IV</b> - Uso de EPI's: <b>de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.</b></p> <p>* O candidato que, no tempo determinado para a tarefa, não concluir no mínimo os itens I e II, não pontuará e será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Obs.: Serão disponibilizados materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para a realização da tarefa da prova.</p> <p><b>Tempo de prova: até 40min.</b></p>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 11

<b>MECÂNICO (Gasolina e Diesel)</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<p><b>Tarefa:</b> Identificação e conserto de defeitos na parte mecânica nos diversos sistemas de veículos leves (gasolina) e pesados (caminhão e máquinas – motor diesel); realização de procedimento de montagem de motor diesel, através de simulação prática por apontamento.</p> <p><b>Tempo da prova: 80 min.</b></p>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 12

<b>MOTORISTA</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<p><b>Tarefa:</b> Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença do examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <p>a) rotação do motor;</p> <p>b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;</p> <p>c) localização do veículo na pista;</p> <p>d) velocidade desenvolvida;</p> <p>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;</p> <p>f) obediência às situações de trajeto;</p> <p>g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) Transitar na contramão da direção;</p> <p>b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;</p>	<b>100.00 pontos</b>



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- c) Provocar acidente durante a realização do exame;  
d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.  
As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Faltas	Pontos negativos
I	Leve	20.00
II	Média	25.00
III	Grave	30.00

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

**Tempo de prova: até 20min.**

Obs.: O Exame de Direção Veicular será realizado em caminhão basculante carregado com meia carga.

Tabela 13

<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA</b> (Pá Carregadeira, Retroescavadeira e Motoniveladora)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina pesada): <b>de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos;</b> II - Direção, operação e execução dos serviços determinados na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</b> * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. <b>Tempo de prova: até 30min.</b></p>	<b>100.00 pontos</b>

Tabela 14

<b>PEDREIRO</b>	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b> II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos;</b> III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de <b>0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;</b> IV - Amarração dos tijolos: <b>0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.</b></p>	<b>100.00 pontos</b>



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

\* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.  
**Tempo da prova: 60min.**

Tabela 15

TRATORISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação do trator agrícola na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <p>I - Manutenção (verificação das condições do trator): <b>de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos;</b></p> <p>II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 85.00 (oitenta e cinco) pontos.</b></p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: até 30min.</b></p>	<b>100.00 pontos</b>

### 15. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

15.1 Haverá Teste de Aptidão Física - TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de: **Agente de Serviços Operacionais – Feminino e Agente de Serviços Operacionais - Masculino** conforme descrito neste item.

15.1.1 O TAF será realizado na cidade de Mandaguçu em data provável de **14 DE JULHO DE 2019**, podendo ser aplicados em mais de um dia, dependendo da necessidade.

15.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 27 de junho de 2019.

15.1.3 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do documento oficial original com foto e o Atestado Médico de Saúde que comprove estar apto para realização do teste.

15.1.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.

15.2 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis), munidos de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente, emitido nos últimos **30 (trinta dias)** anteriores à convocação.

15.2.1 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.

15.2.2 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.

15.2.3 **No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.**

15.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

15.4 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

15.5 Serão convocados todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, até a 50ª (quincuagésima) colocação.

15.6. Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação acima mencionado, serão chamados para o Teste de Aptidão Física.

15.7 Serão avaliados os seguintes itens:



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Tabela 16

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

### 15.8 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN

15.8.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

15.8.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de "em posição", o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: "Atenção! Já!". Ao ouvir a palavra "Já!", o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

15.8.3 Requisitos mínimos:

15.8.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.

15.8.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

15.8.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra "Já!", momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

15.8.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.

15.8.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

d) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;

e) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra "já". Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.



**Prefeitura do Município de Mandaguacú**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

15.8.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

15.8.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

15.8.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo acima exigido para realizar a prova da corrida, ficando eliminado candidato que não atingir o tempo mínimo.

Tabela 17

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)

### 15.9 DESCRIÇÃO DA CORRIDA

15.9.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

15.9.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar de banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

15.9.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

15.9.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;

c) parar durante a realização do percurso;

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

15.9.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

15.9.6 Será eliminado do Concurso:

a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

15.9.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.

## 16. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

16.1 Haverá Prova de Desempenho Didático para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de: **Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental** conforme descrito neste item.

16.1.1 O Desempenho Didático será realizado na cidade de Mandaguçu em data provável de **14 DE JULHO DE 2019**, podendo ser aplicados em mais de um dia, dependendo da necessidade.

16.1.2 A lista dos candidatos convocados para o Desempenho Didático será publicada no dia 27 de junho de 2019.

16.2 Para a prova de Desempenho Didático, de caráter eliminatório e classificatório, serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva até a 20ª (vigésima) colocação.

16.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido de convocação acima mencionado, serão chamados para a prova de Desempenho Didático.

16.3 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.

16.3.1 A pontuação final da prova de Desempenho Didático será a média aritmética das avaliações dos 3 (três) profissionais da área de Educação que irão compor a Banca Examinadora.

16.3.2 O local e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova de Desempenho Didático. A prova de Desempenho Didático será aplicada no final de semana, podendo ocorrer também no período noturno, caso o período diurno seja insuficiente para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.

16.3.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de Desempenho Didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

16.3.4 Durante a realização da prova de Desempenho Didático, as estratégias de aula serão simuladas e algumas poderão ser descritas para a Banca Examinadora. Durante a simulação das estratégias de aula, a banca examinadora não poderá ser solicitada a interagir.

16.3.5 Para a prova de Desempenho Didático a Prefeitura disponibilizará os seguintes materiais: quadro de giz, giz branco e apagador. Os candidatos poderão levar outros materiais didáticos que considerem necessários.

16.3.6 Com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos, especificamente para as funções, não será permitido para a realização da prova de Desempenho Didático a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojetor, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de data show, modelos anatômicos, sping light e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.

16.3.7 Quanto ao resultado da prova de Desempenho Didático caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

16.4 Da prova de Desempenho Didático:

16.4.1 O candidato deverá apresentar o Plano de Aula sobre o tema a ser ministrado, impresso em 03 (três) vias de igual teor, devidamente datadas e assinadas, conforme modelos deste edital, Anexo IV deste Edital.

16.4.2 O candidato que não apresentar o Plano de Aula por escrito, conforme subitem anterior, não poderá apresentar a aula e será automaticamente eliminado do Concurso.

16.4.3 Quanto a elaboração do plano de aula a ser apresentada pelo candidato, este deve observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, descritos no Anexo I deste Edital.

16.4.4 A prova de Desempenho Didático consistirá da apresentação da aula, com duração máxima de 20 (vinte minutos), para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação.

16.4.5 A apresentação da aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.

16.4.6 No critério consistência do conteúdo serão avaliados os seguintes itens:

- a) adequação e clareza dos objetivos da aula;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- b) adequação do conteúdo e faixa etária;
- c) coerência dos conteúdos aos objetivos da aula;
- d) adequação do conteúdo ao programa previsto em Edital.

16.4.7 No critério adequação metodológica serão avaliados os seguintes itens:

- a) os procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema;
- b) os procedimentos didáticos para a faixa etária;
- c) o conteúdo ao tempo destinado;
- d) o domínio do conteúdo apresentado.

16.4.8 No critério expressão verbal e corporal serão avaliados os seguintes itens:

- a) adequação da linguagem à faixa etária;
- b) adequação do tom / timbre de voz ao grupo;
- c) adequação corporal / posicionamento aos ouvintes;
- d) postura corporal adequada ao conteúdo e aos ouvintes;
- e) adequação da linguagem à norma culta;
- f) autocontrole e segurança.

16.5 A Nota da Prova de Desempenho Didático será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

## 17. DA PROVA DE TÍTULOS

17.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Advogado, Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Odontólogo, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental**, conforme descrito neste item.

17.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 27 de junho de 2019.

17.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.

17.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

17.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

17.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 18

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	5,00	10,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> para o cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, onde constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,00	4,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

\* Para o cargo de Médico não serão aceitas especializações e/ou residências em Clínica Médica ou Clínico Geral.



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

17.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação do original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

17.3.1 Em caso de não possuir o Certificado e/ou Diploma poderá ser entregue declaração da Instituição, constando carga horária, aprovação e conclusão, em papel timbrado e carimbado pelo responsável.

17.3.2 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

17.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

17.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

17.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

17.3.6 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

17.3.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

17.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.

17.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

17.4 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

17.5 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.

17.6 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

## 18. DO GABARITO

18.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br) e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Bernardino Bogo nº 175, Centro, na cidade de Mandaguacu/PR.

18.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

18.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

18.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

## 19. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

19.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, Redação, Prova de Desempenho Didático e Prova Prática, quando for o caso.

19.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova objetiva;
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- e) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- f) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

- h) Obter maior nota na prova de Desempenho Didático (quando houver);
- i) Obter maior nota na prova de Títulos (quando houver);
- j) Obter maior nota na prova de Redação (quando houver);
- k) Obter maior nota na prova Prática (quando houver);
- l) Tiver maior idade;
- m) Tiver maior número de filhos;
- n) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

19.3 Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos na ampla concorrência, uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência (se houver) e uma dos candidatos inscritos como afrodescendentes (se houver).

19.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal O Diário de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Bernardino Bogo nº 175, Centro, na cidade de Mandaguçu/PR.

19.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

19.6 Será desclassificado o candidato que:

- 19.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 19.6.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 19.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 19.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 19.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

## 20. RECURSOS

20.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2019 da Prefeitura Municipal de Mandaguçu, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

20.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- f) Resultado da Redação;
- g) Resultado da Prova Didática;
- h) Resultado da Prova de Títulos;
- i) Resultado da Prova Prática;
- j) Resultado do TAF;
- k) Classificação Preliminar.

20.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

20.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

20.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

20.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

20.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

20.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

20.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

20.10 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 21. NOMEAÇÃO

21.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

21.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

21.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

21.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Mandaguacu/PR.

21.5 A convocação referida no item 21.3 será realizada através de publicação no Jornal O Diário de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Bernardino Bogo nº 175, Centro, na cidade de Mandaguacu/PR e, se necessário, através de Carta Registrada com AR.

21.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação de fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

21.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

### 21.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

21.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- o) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- p) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho.

## 22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada Jornal O Diário de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br) e [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), e em mural na sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Bernardino Bogo nº 175, Centro, na cidade de Mandaguacu/PR.

22.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

22.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

22.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

22.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

22.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.

22.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

22.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

22.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

22.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

22.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração da Prefeitura.

22.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mandaguacu, 21 de março de 2019.

**MAURÍCIO APARECIDO DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - FEMININO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - MASCULINO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Coleta seletiva e Reciclagem. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade.

**ELETRICISTA/ENCANADOR**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista.

Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados. Equipamentos utilizados. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de Poços e Bombas d'água. Noções de motor de bombas. Segurança dos equipamentos. Noções gerais de primeiros socorros. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

#### **MECÂNICO (DIESEL E GASOLINA)**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção.

#### **MOTORISTA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

#### **PEDREIRO**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

#### **TRATORISTA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medida, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito: 1. Código de Trânsito Brasileiro, os seguintes tópicos: Normas Gerais de Circulação e Conduta, Educação para o Trânsito, Sinalização de Trânsito, Infrações de Trânsito, penalidades. 2. Direção defensiva. 3. Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. 4. Procedimentos no transporte de máquina/equipamento. 5. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; Dispositivos de comandos e outros componentes da máquina. 6. Conhecimentos de procedimentos de operação e manutenção dos diversos sistemas da máquina/equipamento. 7. Condições adversas de riscos. 8. Primeiros socorros, prevenção de acidentes, prevenção de incêndio.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos servidores do município. Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Lei n.º 8.666/93 e alterações.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento pessoal e telefônico ao público. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de arquivamento e protocolo. Recebimento, expedição e controle de correspondências, documentos e mercadorias. Noções de Administração Pública. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

#### **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANTÁRIA**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador; Controle de vetores e roedores. Saúde Pública e meio ambiente. Ética profissional; Higiene e conservação dos alimentos. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

providências. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

#### **ADVOGADO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município. Do provimento. Do Concurso público. Da posse e do exercício. Do estágio probatório. Da estabilidade. Da lotação. Da jornada de Serviço. Da reintegração. Da reversão. Da disponibilidade. Do aproveitamento. Da vacância. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade.

**CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada,



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

**DIREITO AMBIENTAL:** Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental – EIA. Relatório de Impacto Ambiental -RIMA- Outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade objetiva. Histórico. Crimes Ambientais. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica.

### ASSISTENTE SOCIAL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

#### CONTADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76.

#### ENGENHEIRO CIVIL

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Topografia. Construção Civil (leve e pesada: noções de edificação de pontes, viadutos, passarelas, pavimentação etc.). Conhecimento de projetos em geral: arquitetônico, estrutural (concreto, metálico, madeira), hidrosanitários, elétrico (básico). Conhecimento de técnicas construtivas de infraestrutura (fundações), superestrutura e acabamentos. Terraplenagem. Drenagem urbana. Pavimentação (asfáltica e outras). Saneamento. Iluminação (viária, cênica e de



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

edificações). Circulação viária. Loteamento e parcelamento do solo / registro imobiliário. Custos / orçamentos / cronogramas / quantitativos da construção civil. Noções de planejamento urbano. Noções de planejamento administrativo (geral). Visão global do processo de implantação de projetos e obras de engenharia. Segurança do trabalho. Avaliação de impacto ambiental. Gerenciamento de projetos. Saneamento ambiental (resíduos, esgoto, água). Sistemas prediais hidráulicos e sanitários. Projetos de sistemas de resíduos sólidos urbanos. Geologia de engenharia. Mecânica dos solos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Mandaguçu.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política,



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocrômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (artrite reumatoide, osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças sexualmente transmissíveis, AIDS; doenças de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, doenças estreptocócicas, doenças estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas (doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico). PSF-Programa Saúde da Família – SUS. Princípios básicos; atribuições dos membros da equipe; recrutamento; fontes orçamentárias; evolução histórica; ética nas visitas domiciliares; atividades comunitárias; programas e ações nas unidades básicas; Conselho municipal de saúde; Agentes comunitários de saúde (recrutamento, composição e atribuições); Legislação (Lei N.8.080 de 19 setembro de 1990, Lei 8142, de 28 de Dezembro de 1990; NOBSus 1996; Portaria n. 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006). Portaria Nº 3.124 de 2012 - Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

#### **ODONTÓLOGO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

**Conhecimentos Específicos:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial de Santa Catarina e no País e Programa pedagógico da política de Educação Especial de Santa Catarina e no País; Atribuições do segundo professor de turma; Alfabetização e letramento; Adequações curriculares; Conceitos de deficiência, Condutas típicas e altas habilidades; Tecnologias assistidas; Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais; conhecimento de normas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, aprovado pela Lei Federal nº Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; LDB (Lei de Diretrizes e Bases) – lei 9.394/1996; Proposta curricular; Metodologia de ensino; Parâmetros Curriculares Nacionais; Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais; Projeto Político Pedagógico. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

Desenvolvimento e AEE. Decreto Nº 6.571, de 17 de Setembro de 2008. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. Atualidades Profissionais. Conhecimentos inerentes às atribuições do cargo.

#### **RPROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Conhecimentos Específicos:** Concepções de criança, infância e educação infantil: evolução histórica. Função atual da Educação Infantil: educar-cuidar – formação pessoal e social da criança na creche e na pré-escola - direito da criança e etapa inicial da Educação Básica. Processos de aprendizagem e desenvolvimento humano – perspectivas interacionistas: papel do meio sócio-cultural (do adulto) no desenvolvimento cognitivo, afetivo e psico-motor da criança. A brincadeira, a linguagem e o movimento como dimensões do desenvolvimento infantil.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final); Ortografia; Acentuação Gráfica; Fonologia; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais; Uso dos Porquês.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - FEMININO**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de copa, cozinha, banheiros, ambientes internos e externos do estabelecimento que atua, tais como salas em geral, pátio e calçadas. Compreende as atividades que se destinam a organizar, limpar e lavar. Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**2.1 Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Educação e Cultura**

- Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;
- Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;
- Cuidar da higienização do centro de educação infantil e outros estabelecimentos;
- Lavar e passar roupas do centro de educação infantil;

**2.2 Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Serviços Urbanos**

- Limpar as dependências da Rodoviária;
- Efetuar a cobrança dos usuários do banheiro da Rodoviária;
- Executar os serviços no guarda-volumes da Rodoviária, guardando malas e devolvendo aos passageiros mediante a apresentação de tíquetes;
- Proceder à varrição de ruas;
- Juntar o lixo e colocá-los em sacos;
- Depositar sacos de lixo nos meios-fios, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

**2.3 Atribuições Típicas aos demais Departamentos da Prefeitura**

- Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais;
- Preparar e servir café;
- Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;
- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata;

**2.4 Atribuições Típicas ao Departamento de Saúde**

- Limpar e desinfetar as dependências das Unidades de Saúde;
- Lavar utensílios e limpar móveis das dependências do prédio;
- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

**AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - MASCULINO**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**2.1 Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Educação e Cultura**

- Limpar as dependências dos Centros de Educação Infantil e Escolas da rede municipal.

**2.2 Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Esportes**

- Proceder à limpeza do Ginásio de Esportes;
- Abrir a porta do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria;
- Aparar grama e demarcar campos de futebol.

**2.3 Atribuições Típicas aos demais Departamentos da Prefeitura**

- Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**2.4 Atribuições típicas referentes ao Departamento de Obras e Viação e Urbanismo**

- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;
- Auxiliar na lavagem de ruas;
- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construções;
- Proceder à limpeza e conservação da canaleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais.
- Substituir lâmpadas queimadas em praças e jardins públicos;
- Proceder à varrição de ruas;
- Juntar o lixo e colocá-los em sacos;
- Depositar sacos de lixo nos meios-fios, para depois serem recolhidos pelos caminhões;
- Executar serviços de servente de pedreiro;
- Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;
- Auxiliar nos serviços de conservação, reparos, reforma e construção de próprios municipais
- Auxiliar na construção de pontes, lombadas, calçadas, meios-fios e galerias pluviais;
- Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais.
- Proceder à arborização de áreas públicas;
- Podar e cortar árvores quando necessário.
- Limpar as dependências da Rodoviária;
- Efetuar a cobrança dos usuários do banheiro da Rodoviária;
- Executar os serviços no guarda-volumes da Rodoviária, guardando malas e devolvendo aos passageiros mediante a apresentação de tíquetes.

**ELETRICISTA/ENCANADOR**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Executar serviços de eletricidade e hidráulica.

**2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar serviços em redes hidráulicas, em rufos, calhas e redes de tubulação.
- Instalar tubulações, caixas d'água, registros, válvulas e conjuntos sanitários de acordo com plantas e croquis.
- Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.
- Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos.
- Instalar, manter e reparar sistemas elétricos e fios condutores de acordo com plantas e croquis.
- Preparar transformadores e reparar defeitos em instalação de casas de força.
- Instalar lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores e outros.
- Fazer extensões e reparos.
- Substituir fusíveis, lâmpadas fluorescentes, chaves monofásicas, bifásicas e outros.
- Executar tarefas afins, quando o serviço exigir.

**MECÂNICO (DIESEL E GASOLINA)**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes ao reparo e substituição de peças ou partes de veículos e máquinas.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços de recuperação de engrenagens de máquinas motrizes;
- Proceder à revisão de câmbio, diferencial, sistema de freios, sistema hidráulico, etc.
- Demonstrar, revisar, reparar, montar e trocar motores de veículos e máquinas;
- Limpar, reparar, ajustar, soldar, calibrar, lubrificar e substituir peças em geral;
- Revisar e consertar equipamentos em geral;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- Trocar fusíveis, velas, baterias, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos e máquinas;
- Zelar pela guarda de materiais que utiliza em seu trabalho;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitada pela chefia imediata.

#### **MOTORISTA**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, automóveis, ônibus e caminhões, no transporte de pacientes, materiais de pequeno porte, estudantes e cargas pesadas.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios;
- Dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros;
- Fazer entrega de merenda em todas as escolas do município;
- Entregar correspondências oficiais;
- Dirigir ônibus no transporte de estudantes;
- Dirigir caminhão, efetuando o transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos, dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão bombeiro, realizando o transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento do combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes à operação de máquinas motrizes como pá-carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de pontes, bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfalta, limpes de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas e carregadores, dentre outros;
- Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina como freios, pneus e o nível do óleo, combustível e a água do radiador;
- Providenciar os serviços de manutenção, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### **PEDREIRO**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Nivelar o terreno onde será erigida a obra;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Rebocar paredes;
- Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- Preparar massa de concreto de acordo com as características da obra;
- Executar os serviços de reforma de próprios municipais;
- Selecionar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado;
- Guinchar e colocar árvores no caminhão, para serem transportadas até a serraria;
- Carregar pranchões até o caminhão;
- Executar serviços referentes à construção de pontes;
- Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras e aterrando os tubos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### **TRATORISTA**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades de lavrar, arar e preparar a terra para plantio aos agricultores de pequeno e médio porte do Município.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Preparar a terra de pequenos e médios produtores para o plantio de produtos agrícolas no Município;
- Manter o equipamento sob sua responsabilidade em perfeita ordem;
- Verificar o combustível e o óleo do motor do equipamento diariamente;
- Comunicar ao seu chefe imediato qualquer avaria acontecida no equipamento sob sua responsabilidade;
- Trabalhar exclusivamente através de escala de serviço fornecido pela sua chefia imediata;
- Exercer a sua atividade com zelo e dedicação, atendendo todos os munícipes conforme programação;
- Manter o equipamento em perfeita ordem, isto é, limpo, para isso lavá-lo uma vez por semana;
- Manter o equipamento em perfeitas condições de uso quando necessário, observando as trocas de óleo do motor e freio, as condições do material rodante, isto é pneus, e rigorosamente lubrificado;
- Manter na mesma ordem os implementos agrícolas necessários para o funcionamento do trator.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades que envolvem execução e controles administrativos em sua área de atuação seguindo as rotinas estabelecidas.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redigir todos os tipos de documentos oficiais de interesse do município, executando trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas. Orienta e acompanha processos, prepara e encaminha documentos.
- Executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados.
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando e emitindo pareceres e informações.
- Acompanha o trâmite de processos de interesse do seu setor, para impedir ou corrigir falhas.
- Fazer levantamento de dados, consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Operar microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho.
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Confeccionar documentação escolar, atender pais de alunos, professores e funcionários;
- Preparar prestações de contas em sua área de atuação;
- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes a sua área de atuação.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
- Atende ao público em geral, informando e esclarecendo dúvidas sobre o financeiro, verificando negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem.
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho.
- Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade.
- Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Receber e conferir os materiais adquiridos pela Prefeitura;
- Registrar a entrada e saída de materiais;
- Fazer levantamento de estoque, quando solicitado;
- Executar tarefas de apoio à área administrativa e outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Atender paciente em consultório dentário e executar, sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante atendimento, auxílio e colaboração aos Odontólogos;
- Proceder à desinfecção e a esterilização de todos os materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários e desinfecção do ambiente (consultório);
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou outros profissionais nos procedimentos clínico-bucais;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar agenda clínica;
- Participar de campanhas, palestras e seminários de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos Usuários da instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos, trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da programação da assistência de enfermagem;
- Executar ações assistências de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, observado o disposto do Parágrafo único do Art.11 desta lei;
- Participar de orientações e supervisão do trabalho de enfermagem;
- Participar da equipe de saúde
- Participar das ações de vigilância epidemiológicas, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- Colher e ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosas e retal, segundo prescrição médica, conservação e aplicações de vacinas, sob supervisão do enfermeiro;
- Controlar faltosos, organizando cadastro, conscientizar pacientes e comunicando os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento.
- Controlar vacinas efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatório de consumo.
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- Receber o plantão, ouvindo e informando sobre evolução de serviço e do estado do paciente.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Registrar ocorrências relativas ao paciente;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizeram necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programas e treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para exercício da função.

#### **TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANTÁRIA**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades de Vigilância Sanitária no Município, realizando fiscalização sistemática em bares, farmácias, hotéis, restaurantes e em outros estabelecimentos que necessitem desse tipo de fiscalização.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalização em estabelecimentos comerciais e industriais do município, objetivando a normatização da vigilância sanitária no município;
- Emitir auto de infração pelas irregularidades encontradas nos estabelecimentos comerciais e industriais do município;
- Orientar os estabelecimentos comerciais e industriais do município a se adequarem as normas de vigilância sanitária municipal;
- Fiscalizar sistematicamente açougues, padarias, bares, e demais estabelecimentos produtores ou revendedores de artigos alimentícios;
- Controlar a venda de medicamentos sem receituário médico a fim de proteger a população;
- Apreender mercadorias que não tenham condições de serem consumidas pelos consumidores no município ou que não apresentem índices de qualidade exigidos pela legislação.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

#### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a execução de rotinas clínicas junto ao Cirurgião Dentista e ou profissionais da área; Orientar o paciente através da recepção, pré consulta e pós consulta.

#### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepcionar o paciente e prepará-lo para o atendimento;
- Participar das ações educativas de promoção da saúde bucal;
- Ensinar técnicas de higiene bucal;
- Realizar a aplicação tópica do flúor e fazer a remoção do biofilme;
- Participar das formas de organização do consultório odontológico e auxiliar a equipe no seu gerenciamento;
- Realizar fotografias e radiografias de uso odontológico e revelar o filme radiográfico;
- Manipular materiais de uso odontológico e inserir material forrador e restaurador no preparo cavitário;
- Remover suturas;
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- Aplicar substância para prevenção de cárie;
- Realizar isolamento do campo operatório e sua antisepsia;
- Remover indutos, e placa e cálculos supragengivais;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar.

### **ADVOGADO**

#### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades jurídicas necessárias ao desenvolvimento municipal e do bom relacionamento entre o poder Executivo, Legislativo e os Municípios.

#### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar projetos de lei, portarias e decretos;
- Minutar escrituras, convênios e contratos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- Promover a cobrança de qualquer crédito do município que não for liquidado no prazo legal;
- Redigir justificativas de vetos;
- Atender consultas jurídicas que lhe for encaminhada pelo prefeito ou pelos diretores dos departamentos;
- Representar e defender o município em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- Representar facultativamente as entidades da administração indireta (autarquias, fundos, empresas públicas e sociedades de economia mista) no caso em que inexistir o cargo de advogado, fazendo jus neste caso à percepção de gratificação ou adicional previsto em lei a cargo do poder executivo.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

#### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Desenvolver ações dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Sistema Único de Assistência Social, respeitando o Código de Ética do Assistente Social.

#### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos do município; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço social com participação da sociedade civil; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração em programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social; realizar seleção socioeconômica com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **CONTADOR**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades de natureza contábil, controle financeiro, orçamentário e patrimonial do Município.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil;
- Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária da prefeitura em todas as suas fases;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- Informar aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- Comunicar de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;
- Promover e exigir dos responsáveis, solução de qualquer diferença ou atraso em registrar nos livros, fichas e sistemas apropriados, todo o movimento de valores realizados;
- Promover e exigir dos responsáveis, manterem o controle dos depósitos e retiradas bancárias, os extratos de contas correntes, entradas de receitas e outros movimentos nas contas, conciliando-os com o sistema apropriado, semanalmente.
- Promover o registro das finanças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da prefeitura, visando à melhoria e à regularidade dos registros contábeis
- Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- Responder facultativamente pela contabilidade das entidades da administração indireta (autarquias, fundos, empresas públicas e sociedades de economia mista) no caso em que inexistir o cargo de contador, fazendo *jus* neste caso à percepção de gratificação ou adicional previsto em lei a cargo do Poder Executivo.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades de elaboração e aprovação de projetos de obras, e de acompanhamento e supervisão da execução de obras.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fazer levantamento de dados para a elaboração de estudos e projetos;
- Elaborar e aprovar estudos e projetos de obras civis, de eletrificação, de iluminação e outros;
- Fazer estimativas de prazo de execução, mão-de-obra e materiais necessários;



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- Elaborar o orçamento de obras públicas;
- Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos projetos;
- Fiscalizar a execução de obras;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes aos problemas da fala e da audição, e o atendimento das pessoas que necessitam de correção desses problemas, a fim de poderem se comunicar em sociedade.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atender crianças e adultos que tenham problema com fonação, desenvolvendo nas mesmas técnicas para superarem esses problemas;
- Atender crianças e adultos com problemas de audição, os quais com aplicação de técnicas possam melhorar o seu desempenho para poderem melhor se comunicar com a sociedade em que vivem.
- Atuar principalmente junto àqueles que apresentam necessidades específicas nessa área, com a finalidade de integrar os mesmos no convívio com seus amigos e colegas, dando-lhes condições de desenvolverem os aspectos da fala.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Prestar assistência médica integral à população. Realizam consultas e atendimentos médicos, tratam pacientes e clientes, implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

##### **2 DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Efetuar exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem estar da população.
- Participar, quando convocado, de junta médica, emitindo pareceres e diagnósticos de acordo com a sua área de atuação.
- Prestar atendimento de urgência em clínica médica, quando necessário.

#### **ODONTÓLOGO**

##### **1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende as atividades referentes à prestação de serviços odontológicos e ao planejamento de execução de programas educativos de prevenção e promoção da saúde bucal.

##### **2 DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiográficos e laboratoriais.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais.
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- Participar, conforme a política interna de instituição de projetos, cursos, eventos, convênio e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnica de segurança, qualidade, produtividade, higiene e prevenção ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizado-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis às exigências para o exercício das funções.



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### I – quanto à competência técnica:

- dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- estimular o aluno a pensar com sendo crítico;
- estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

#### II – quanto à criatividade:

- apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- apresentar estratégias, ideias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

#### III – quanto à responsabilidade e disciplina:

- conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- organizar os alunos em sala de aula;
- manter a sala organizadas e limpa;

#### IV – quanto ao relacionamento interpessoal:

- relacionar-se bem com comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- ser acessível aos alunos em sala de aula;
- manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

#### V – quanto à postura:

- identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
- demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

#### VI – quanto à didática:

- preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- promover a integração dos alunos;
- reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

#### VII – quanto à pontualidade e assiduidade:

- comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido;
- participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura;
- cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste período de férias do docente.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### I – quanto à competência técnica:

- dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- estimular o aluno a pensar com sendo crítico;
- estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

#### II – quanto à criatividade:



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

- apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- apresentar estratégias, ideias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

**III – quanto à responsabilidade e disciplina:**

- conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- organizar os alunos em sala de aula;
- manter a sala organizadas e limpa;

**IV – quanto ao relacionamento interpessoal:**

- relacionar-se bem com comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- ser acessível aos alunos em sala de aula;
- manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

**V – quanto à postura:**

- identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
- demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

**VI – quanto à didática:**

- preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- promover a integração dos alunos;
- reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

**VII – quanto à pontualidade e assiduidade:**

- comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido;
- participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura;
- cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste período de férias do docente.

**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**I – quanto à competência técnica:**

- dominar o conteúdo a ser trabalhado;
- estimular o aluno a pensar com sendo crítico;
- estimular o desenvolvimento potencial do aluno nas diversas inteligências;
- manter-se atualizado com técnicas e estudos pedagógicos;
- apresentar instruções precisas, claras e detalhadas sobre o que pretende do aluno;

**II – quanto à criatividade:**

- apresentar iniciativa e criatividade nas resoluções de problemas;
- ter abertura para a aplicação de novas técnicas;
- apresentar estratégias, ideias ou métodos diversificados na realização do trabalho docente;

**III – quanto à responsabilidade e disciplina:**

- conciliar compromissos profissionais e de ordem pessoal;
- cumprir as normas e orientações relativas à área de trabalho;
- ter pontualidade quanto a horários e entrega de documentos;
- acompanhar a aprendizagem do aluno por meio de registro;
- organizar os alunos em sala de aula;



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

- manter a sala organizadas e limpa;

**IV – quanto ao relacionamento interpessoal:**

- relacionar-se bem com comunidade escolar, criando um clima de justiça, respeito e confiança entre todos;
- procurar conhecer os alunos e suas características pessoais;
- ser acessível aos alunos em sala de aula;
- manter as pessoas ligadas à área de atuação informadas sobre o andamento do seu trabalho;

**V – quanto à postura:**

- identificar-se com os valores da unidade escolar em que trabalha;
- demonstrar interesse pelo crescimento pessoal e profissional;
- assumir postura ética diante das diversas situações que se lhe apresentarem;

**VI – quanto à didática:**

- preparar as aulas, planejando-as com antecedência, mantendo seus registros atualizados;
- apresentar de modo claro os conteúdos e seus objetivos aos alunos;
- utilizar técnicas e estratégias diversificadas no manejo dos conteúdos;
- promover situações desafiadoras que estimulem a construção do conhecimento;
- promover a integração dos alunos;
- reformular estratégias a partir da análise dos dados junto à equipe de suporte pedagógico da unidade escolar;

**VII – quanto à pontualidade e assiduidade:**

- comparecer às atividades com pelo menos dez minutos de antecedência e sair no horário estabelecido;
- participar de grupos de estudos, reuniões com a comunidade escolar, seminários, oficinas e cursos oferecidos pela Prefeitura;
- cumprir a jornada de efetivo trabalho escolar, excluindo deste período de férias do docente.



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**

**ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF**

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o teste  
de aptidão física previsto no Concurso Público 001/2019 da Prefeitura Municipal de Mandaguacu.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)



**Prefeitura do Município de Mandaguacu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**ANEXO IV – MODELO PLANO DE AULA**

**MODELO DE PLANO DE AULA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Sequência Didática**

Ano de estudo: \_\_\_\_\_

Área do conhecimento: \_\_\_\_\_

Conteúdo: \_\_\_\_\_

Objetivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Conteúdo(s) Secundário(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tempo Estimado:

\_\_\_\_\_

Material Necessário:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Desenvolvimento (Encaminhamento Metodológico/Etapas):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avaliação:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Prefeitura do Município de Mandaguçu**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Paço Municipal "Hiro Vieira"**  
**Rua Bernardino Bogo, 175 – Telefone/Fax (44) 3245-8400**  
**CNPJ 76.285.329/0001-08**  
**www.mandaguacu.pr.gov.br**

**MODELO DE PLANO DE AULA: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Planejamento Diário**

Etapa: \_\_\_\_\_

<i>Encaminhamento Metodológico</i>	
Dia da semana:	Data: ___/___/___

	<i>EIXOS</i>	<i>CONTEÚDOS</i>	<i>OBJETIVOS ESPECIFICOS</i>
M A N H Ã			
T A R D E			

**Manhã:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tarde:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Recursos:** \_\_\_\_\_

**Observações e Avaliação das Atividades:**

---

---