



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O Prefeito Municipal de Altônia, no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no Art. 37 da Constituição Federal, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa da empresa Exatus Consultoria (AVR Assessoria Técnica Ltda – EPP), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no mural de editais da Prefeitura Municipal, no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

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

### CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

#### 1.1 – Das Vagas

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

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

#### 1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial	Taxa de Inscrição	Requisitos
Assistente Social	40	01	R\$ 3.816,70	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão da Classe
Auxiliar Administrativo	40	CR	R\$ 1.236,00	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	40	CR	R\$ 1.273,08	R\$ 50,00	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e/ou Técnico de Enfermagem e Registro no órgão da Classe
Psicólogo	40	01	R\$ 3.932,24	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Psicólogo e Registro no Órgão da Classe

**1.2 DO REGIME JURÍDICO:** O regime jurídico do contrato de trabalho é o Regime Estatutário regido Estatuto dos Servidores da do Município de Altônia, Lei 097/94 de 28 de setembro de 1994. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.



### 1.3 Das atribuições dos cargos:

#### **ASSISTENTE SOCIAL DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidade, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.

Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais.

Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública.

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social.

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.

Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social.

Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades administrativas, relativas a pessoal, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, organização e métodos, bem como, outras atividades próprias da rotina administrativa.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Auxiliar na participação e elaboração do orçamento pertinente a sua área de atuação, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e da mão-de-obra a ser empregada.

Auxiliar na participação e implantação de normas, procedimentos e levantamentos, verificando a viabilidade para atender as necessidades de sua área de atuação.

Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando para aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos.

Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Providenciar documentação para levantamentos e outros relatórios, elaborando ou pesquisando para fins de planejamentos e execução de projetos, etc.

Executar atividades correlatas à área de suprimentos, contabilidade, financeira e administrativa, como controle, distribuição de estoque, cálculos, relatórios e outros, visando o bom andamento do trabalho.

Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos.

Manter-se atualizado sobre a legislação do município em especial a que se refere à sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços de auxiliar de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, no atendimento a pacientes.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar pré-consulta recebendo o paciente, verificando pressão arterial, temperatura, peso e sintomas para facilitar e agilizar o trabalho do médico.

Orientar o paciente sobre a medicação por via oral e parenteral do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos.

Efetuar coleta para exames laboratoriais e controle hídrico.

Efetuar atendimento domiciliar a pacientes, quando este necessitar de tratamento e não estiver em condições físicas para comparecer à unidade de saúde.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacina.

Efetuar atendimento em eventos promovidos pelo município para efetuar primeiros socorros no caso de Emergência.

Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio.

Receber o paciente para internação auxilia no banho, troca de roupa, orienta e medica mediante prontuário médico.

Zelar pela limpeza, desinfecção, esterilização e ordem do material, remédios ou de equipamentos e dependências de unidade de saúde.

Efetuar puericultura verificando sinais vitais, desenvolvimento neuro psico motor, higiene, alimentação, vacinação, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, anotando na ficha e cartão da criança, orientando a mãe para evitar desnutrição da criança e desmame precoce, objetivando seu desenvolvimento.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## PSICÓLOGO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.

Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso.

Prestar atendimento psicológico as crianças de escolas, creches e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento.

Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.

Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.

Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado.

Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 DOS REQUISITOS

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

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste edital;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, após exames médicos admissionais definidos pela Prefeitura Municipal;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital, na data da posse, quando solicitado;
- g) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- h) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura;
- i) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior;
- j) Cumprir as determinações deste edital;
- l) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital.

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

## 2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

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

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

**2.2.3** As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 13 de agosto de 2019 às 23hs59min do dia 04 de setembro de 2019**, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), sendo que no dia **04 de setembro de 2019**, as inscrições encerrar-se-ão às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos). Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **04 de setembro de 2019**.

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

**2.3** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de setembro de 2019**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

**2.10** Não haverá isenção, parcial ou total, do valor da taxa de inscrição, com exceção:

**2.10.1.** Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes de renda, conforme Decretos Federais 6.593/2008 e 6.944/2009.

**2.10.2.** Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:  
I. indicação do Número de Identificação Social -NIS, atribuído pelo Cadastro Único; indicação de seu número de CPF, e

II.declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos), conforme formulário disponível no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), durante o pedido de isenção.

**2.10.3.** Para solicitar a isenção, os candidatos deverão entregar o formulário disponível no site, devidamente preenchido, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, na Prefeitura Municipal de Altônia, no prazo de **13 a 15 de agosto de 2019**.

**2.10.4.**A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico da Exatus [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **20 de agosto de 2019**.

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

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

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

**2.14** Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e no link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br), cabendo à Exatus Consultoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

**2.15** Em **11 de setembro de 2019** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br), e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) e no mural de editais da Prefeitura Municipal.

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

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

**2.18** Em **18 de setembro de 2019** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Inciso VIII - Art. 37, da Constituição Federal, pela Lei nº 7.853/89 e § 1º e 2º do Decreto 3.298/99, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser autorizadas e ofertadas por função, individualmente e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

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

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

**3.5** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

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

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

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

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

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

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

**3.10** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

**4.1** O concurso público será composto por:

**4.1.1** Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de títulos, de caráter classificatório.

**4.1.2** Para os demais cargos elencados neste edital será realizado em uma única etapa, sendo prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A prova objetiva consistirá de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com quatro alternativas (a,b,c,d) com apenas uma correta, valendo cem pontos, avaliados na escala de zero a cem, com duração de três horas improrrogáveis, sendo que o tempo de aplicação será monitorado pelos fiscais.

**4.2.1** A prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	4	4,0	16,00
Língua Portuguesa	6	2,0	12,00
Matemática	4	2,0	8,00
Conhecimento Específico	16	4,0	64,00

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

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

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

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

**4.3.1** Comprovante de inscrição, impresso através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e no link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

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

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

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

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

**4.3.3** Caneta esferográfica preta ou azul.

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

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

**4.4** A prova objetiva será realizada na data provável de **22 de setembro de 2019**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br), na data de **18 de setembro de 2019**.

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

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





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

**4.4.4** A Prefeitura Municipal de Altônia, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.12** Será atribuída nota zero, quando no cartão resposta for assinalada mais de uma resposta ou rasura, intenção de marcação, ainda que legível, bem como aquela que não for assinalada no cartão resposta, ou assinalada a lápis. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

- 4.12.1** Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.
- 4.12.2** O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.
- 4.12.3** Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 4.12.4** Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.
- 4.12.5** Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.
- 4.13** É vedada a comunicação do candidato com qualquer pessoa, durante a realização da prova.
- 4.14** As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Exatus Consultoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.
- 4.15** Nenhum candidato poderá ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente e acompanhado por fiscal.
- 4.16** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.
- 4.17** Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Exatus Consultoria.
- 4.18** A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Exatus Consultoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.
- 4.19** Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) durante o período de recurso.
- 4.20** Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.
- 4.21** O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).
- 4.22** Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.
- 4.23** Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:
- I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
  - II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

**4.24** Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I - a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.27** O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no mural de editais da Prefeitura Municipal e através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) e publicado no órgão oficial do Município.

## CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

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

5.1.1 Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo será:

NF= NO + NT

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de títulos

5.1.2 Para os demais cargos elencados neste edital será:

NF= NO

Onde:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

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

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

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

**5.2.3.** Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

**5.2.4.** Maior idade;

**5.2.5.** Sorteio.

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

**5.3** O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal, no mural de editais da Prefeitura Municipal e através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

**5.3.1** Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal, no mural de editais da Prefeitura Municipal e através do site [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br).

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

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

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

**6.1** Será admitido recurso quanto:

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

## CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

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

- a) Declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública quando for o caso, ou negativa de acumulação, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- b) Atestado médico comprovando aptidão física e mental, após exames médicos admissionais definidos pela Prefeitura Municipal de Altônia.
- c) Ter disponibilidade de admissão imediata quando convocado pela Prefeitura.
- d) As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do concurso público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior.
- e) Cumprir as determinações deste edital.
- f) Apresentar original e entregar fotocópia da documentação a seguir:
  - Cédula de Identidade (RG) (02 vias);
  - Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
  - Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
  - Caderneta de Vacinações dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
  - Cadastro de Pessoa Física – CPF (02 vias).

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

**7.1.2** Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pela Prefeitura Municipal de Altônia, no endereço eletrônico [www.exatuspr.com.br](http://www.exatuspr.com.br) e link no site [www.altonia.pr.gov.br](http://www.altonia.pr.gov.br) para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

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

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

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

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

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

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

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

## CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Altônia-Pr., 06 de agosto de 2019.**

**CLAUDENIR GERVASONE**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se





### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1 – PORTUGUÊS

Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

##### 2 – MATEMÁTICA

Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

##### 3 – CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

##### 4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

###### **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

###### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

ESTADO DO PARANÁ

## **PSICÓLOGO**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

## **ENSINO FUNDAMENTAL**

### **1 - PORTUGUÊS:**

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

### **2 - MATEMÁTICA:**

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

### **3 – CONHECIMENTOS GERAIS**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

### **4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farma coterapia; Condutas do Auxiliar de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**

**ESTADO DO PARANÁ**

Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.