



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



CONCURSO PÚBLICO 001/2019 EDITAL DE ABERTURA RETIFICADO - Nº 001/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, 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 para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo **Regime Estatutário**, com base nas Leis Municipais nº 180 de 2002, nº 231 de 2005, nº 2015 de 2017, Decreto nº 10 de 2002, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Jundiá do Sul, 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 e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.

1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pela Portaria nº 003 de 2019. 1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: na função de Presidente, Jocimar Aparecida de Souza; e na função membros, Fernanda Aline Andrade e Jansen Erley de Oliveira.

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 Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiadosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X, nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/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 ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, no período de 10 de maio de 2019 até 04 de junho 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. | 10/05/2019 |
| Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 15/05/2019 |
| Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 15/05/2019 |
| Edital de resultado do Pedido de Isenção. | 24/05/2019 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



| | |
|---|--------------------|
| Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida. | 27/05 a 29/05/2019 |
| Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas. | 04/06/2019 |
| Período de Inscrições. | 10/05 a 04/06/2019 |
| Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 05/06/2019 |
| Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova. | 10/05 a 05/06/2019 |
| Publicação da lista de Inscrições Deferidas. | 14/06/2019 |
| Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas. | 17/06 a 19/06/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós- recursos. | 27/06/2019 |
| Publicação dos Locais da Prova Objetiva. | 27/06/2019 |
| Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos. | 07/07/2019 |
| Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas. | 08/07/2019 |
| Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar. | 09/07 a 11/07/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos. | 26/07/2019 |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva. | 26/07/2019 |
| Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar. | 29/07 a 31/07/2019 |
| Publicação do Resultado Final e Convocação para segunda fase (Prova de Títulos). | 06/08/2019 |
| Prazo de envio dos Títulos via Sedex. | 06/08 a 09/08/2019 |
| Publicação do resultado Preliminar da Segunda Fase. | 23/08/2019 |
| Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase. | 26/08 a 28/08/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos, e Classificação Preliminar. | 03/09/2019 |
| Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar. | 04/09 a 06/09/2019 |
| Publicação da Classificação Final e Homologação. | 12/09/2019 |

1.7 Fazem parte deste Edital:

1.7.1 Anexo I - Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II - Atribuições dos Cargos.

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 e os requisitos mínimos constam na tabela a seguir.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



Tabela 02

| CARGO | VAGAS | VAGAS AFRO/PCD | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITO MÍNIMO | PERÍODO PROVA OBJETIVA |
|------------------------------|-------|----------------|--------------|---------------|-------------------|---|------------------------|
| Assistente Administrativo | 01 | -- | R\$ 2.303,14 | 40h | R\$ 60,00 | Ensino Médio Completo. | Tarde |
| Assistente Social | 01 | -- | R\$ 2.254,80 | 30h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho da classe. | Manhã |
| Contador | 01 | -- | R\$ 6.416,48 | 40h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe. | Manhã |
| Procurador Jurídico | 01 | -- | R\$ 3.162,71 | 20h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho da classe. | Manhã |
| Professor | 01 | -- | R\$ 1.278,87 | 20h | R\$ 60,00 | Conclusão Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia. | Manhã |
| Professor de Arte | 01 | -- | R\$ 1.502,67 | 20h | R\$ 80,00 | Curso Superior de Licenciatura, de Graduação Plena em Arte e/ou Educação Artística. | Manhã |
| Professor de Educação Física | 01 | -- | R\$ 1.502,67 | 20h | R\$ 80,00 | Licenciatura Plena na área e registro no respectivo conselho da classe. | Manhã |

AFRO – Afrodescendente

PCD – Pessoa com Deficiência

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



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, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 10 de maio até 23h59min do dia 15 de maio de 2019** 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 solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **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 Estadual nº 19.196 de 26 de outubro de 2017, 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 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;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.2.2 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.

4.2.3 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), consecutivas ou não.

4.2.4 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.

4.2.5 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 10 de maio até 23h59min do dia 15 de maio de 2019** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.3 Para protocolar qualquer declaração acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, **link** Protocolo Pedido de Isenção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiáidosul.pr.gov.br



Taxa que consta na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 10 de maio até 23h59min de 15 de maio de 2019**.

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

4.4.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 24 de maio de 2019.

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

4.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento dentro do prazo.

4.7 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.

4.8 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, no período das **08h do dia 10 de maio de 2019 até às 23h59min do dia 04 de junho de 2019**, horário oficial de Brasília.

5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na sede da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR, das 8h às 12h 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.

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:

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: **05 de junho 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.

No caso de inscrições em duplicidade para o mesmo período de prova, mesmo que para cargos diferentes, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 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 candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 5.12 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 5.13 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo demorar até 05 (cinco) dias.
- 5.13.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no **link Consulte Aqui sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.
- 5.14 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.
- 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.
- 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 **10 de maio de 2019 até 05 de junho 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2019 LAUDO MÉDICO / PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 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 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



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 comprove 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 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 Jundiá do Sul 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:

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 14 de junho 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 Jundiá do Sul/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 Títulos para **todos os candidatos aprovados na prova objetiva** inscritos nos cargos de: **Assistente Social, Contador, Procurador Jurídico, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física** de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiáidosul.pr.gov.br



| CARGOS | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | VALOR TOTAL | CARÁTER |
|---------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|----------------|------------------|-------------|--------------------------------|
| Assistente Administrativo | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 2,50 | 12,50 | Classificatório e Eliminatório |
| | | | Informática Básica | 04 | 2,50 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 03 | 2,50 | 7,50 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 28 | 2,50 | 70,00 | |
| | Total de questões e pontos | | | 40 | --- | 100,00 | --- |
| 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 |
|--|----------------------------|---------------|---------------------------|----------------|------------------|-----------------|--------------------------------|
| Assistente Social / Contador / Procurador Jurídico / Professor / Professor de Artes / Professor de Educação Física | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 2,50 | 12,50 | Classificatório e Eliminatório |
| | | | Informática Básica | 04 | 2,50 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 03 | 2,50 | 7,50 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 28 | 2,50 | 70,00 | |
| | Total de questões e pontos | | | 40 | --- | 100,00 | --- |
| 2ª | Títulos | Item 13 | -- | -- | 20,00 | Classificatório | |
| Total Máximo de pontos | | | | | | 120,00 | ---- |

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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 Jundiá do Sul, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



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;
- 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 em data provável de **07 DE JULHO DE 2019**, em horário e local a serem divulgados em data provável de 27 de junho 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 3h (três 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 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.

12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 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.
- 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 PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Assistente Social, Contador, Procurador Jurídico, Professor, Professor de Artes e Professor de Educação Física**, conforme descrito neste item.
- 13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 06 de agosto de 2019.
- 13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.
- 13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
- 13.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgados posteriormente em Edital específico.
- 13.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 16

| ALÍNEA | TÍTULO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|------------------------|--|----------------|--------------|
| A | Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área 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 Mestrado , na área 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 Especialização , na área 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 |
| Total de Pontos | | | 20,00 |

- 13.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- 13.3.1 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.
- 13.3.2 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.
- 13.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.
- 13.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 13.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
- 13.3.6 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.
- 13.3.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem na tabela de títulos deste Edital.
- 13.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.
- 13.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.
- 13.4 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.
- 13.5 Os candidatos deverão anexar no envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para entrega dos títulos, e o envelope deve estar lacrado.
- 13.6 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

- 14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.jundiaidosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR.
- 14.1.1 Após a publicação os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.
- 14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.
- 14.3 Em caso de questões anuladas, as mesmas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.
- 15.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - Obtiver maior nota na prova objetiva soma total;
 - Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
 - Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
 - Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
 - Obtiver maior nota na prova de títulos (quando houver);
 - Tiver maior idade;
 - Tiver maior número de filhos;
 - Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



15.3 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).

15.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiaidosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR.

15.5 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.

15.6 Será desclassificado o candidato que:

15.6.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

15.6.2 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;

15.6.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

15.6.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

15.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16. RECURSOS

16.1 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, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2019 da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, [link](#) Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

18.2 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;
- e) Resultado da Prova de Títulos;
- f) Classificação Preliminar.

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

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

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

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

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

16.8 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.

16.9 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 desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



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

17. NOMEAÇÃO

17.1 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.

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

17.3 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.

17.4 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 Jundiá do Sul.

17.5 A convocação referida no item 17.3 será realizada através de publicação no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e no endereço eletrônico www.jundiaidosul.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR e Carta Registrada com AR.

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

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

17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 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;
- 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.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 18.1 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 no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiadosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR.
- 18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.
- 18.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 18.3 A inexatidão 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.
- 18.4 Caberá a Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova.
- 18.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 18.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.
- 18.8 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.
- 18.9 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.
- 18.10 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.
- 18.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jundiá do Sul, 10 de maio de 2019.

ECLAIR RAUEN
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiáidosul.pr.gov.br



Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 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. Programas e Projetos 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. Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

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.

PROCURADOR JURÍDICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



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: 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



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

PROFESSOR

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: 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 MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



PROFESSOR DE ARTES

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: 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).

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Paranaense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.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: História da Educação Física; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. A Educação Física enquanto linguagem. Objetivos gerais e específicos da Educação Física para Educação Infantil. Tendências e abordagens pedagógicas críticas da Educação Física Escolar; Formação do Profissional da Educação Física: Compromisso, Habilidades e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); A aprendizagem motora. O movimento e o desenvolvimento infantil e do adolescente. A cultura corporal de movimento Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo - Esporte - Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Educação Física na Escola: entraves e desentranhas. Aspectos didáticos e metodológicos da Educação Física. A Educação Física para alunos com necessidades educacionais: inclusão e aspectos metodológicos. Avaliação em Educação Física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiáidosul.pr.gov.br



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver racionalização, pareceres, análises, fluxo de atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar planilha de folha de pagamento;
- emitir documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- elaborar boletins e relatórios mensais de estoque;
- efetuar controle de carteira de cobrança;
- controlar servidores;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- datilografar documentos redigidos e/ou aprovados;
- operador microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos em caixa, contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- realizar sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- efetuar conciliações bancárias;
- controlar as obrigações a pagar;
- elaborar e conferir folha de pagamento;
- elaborar e verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- fazer as conciliações gerais de escrituração contábil;
- realizar outras atividades correlatas do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços específicos na área de Assistência Social, visando a promoção e o bem social individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matéria de Serviço Social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
 - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisa em Serviço Social;
 - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de conhecimento inerente ao Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos, conferências e eventos sobre assuntos de Serviço Social.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Ser responsável por serviços de contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira, executar outras atividades correlatas ao cargo.

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações na forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente a transação;
- instituir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas, e orientando quanto ao procedimento cabível, quando lhe forem solicitadas;
- elaborar pareceres, informe técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiáidosul.pr.gov.br



Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais.
- Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.
- Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens.
- Avaliar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.
- Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças.
- Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional.
- Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente.
- Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar.
- Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino aprendizagem.
- Ministras e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do seu plano de trabalho;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Participar, no âmbito da instituição educacional das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com a equipe pedagógica e as famílias;
- Participar de grupos de estudo, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do ensino estabelecidos pela instituição em que estiver atuando ou pelo Departamento Municipal de Educação;
- Elaborar, acompanhar, participar e avaliar os planos, programas, conselhos e projetos voltados para o desenvolvimento e manutenção da educação municipal em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e colaborar com o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho que lhe forem atribuídas e quando convocado a de extraordinários, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- Conhecer e cumprir o estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério da rede Pública municipal de Educação de Jundiá do Sul/ PR.

PROFESSOR DE ARTES

- Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas;
- Compreender os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança e das artes visuais. Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro;
- Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico;
- Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequência às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;
- Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento.
- Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas.
- Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade;
- Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências nos campos da arte e da educação;
- Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos em arte;
- Demonstrar atualização em relação à produção artística contemporânea brasileira e estrangeira em sua multiplicidade de manifestações;
- Demonstrar competência estética, reconhecendo processos que envolvem criação, pesquisa, experimentação, produção e apreciação, superando a dicotomia entre teoria e prática. Demonstrar capacidade de ler, interpretar, criticar, relacionar e analisar comparativamente formas de arte produzidas em diferentes linguagens.
- Demonstrar capacidade de ler e analisar criticamente as formas de arte, identificar e reconhecer situações de intertextualidades entre as diversas linguagens artísticas e entre elas e outras áreas de conhecimento;
- Demonstrar capacidade de leitura, interpretação e compreensão de elementos visuais, sonoros, gestuais e signos, nos mais variados textos verbais e não-verbais, interagindo, analisando, questionando, avaliando, reagindo à cultura visual, às sonoridades, aos gestos de pessoas e grupos, às diferentes mídias, à cultura de massa e à sociedade de consumo; • Reconhecer processos e experiências que valorizem a singularidade dos saberes populares e eruditos como fruto da intensa interação do ser humano consigo mesmo, com o outro, com seu meio, sua cultura e com seu tempo e espaço.
- Demonstrar conhecimento de instrumentos que permitam identificar as características de seus alunos e a comunidade onde vivem, buscando aproximações e modos de acesso aos seus universos, instigando o contato significativo com a arte;
- Reconhecer experiências que despertem a curiosidade do aluno em conhecer, fruir e fazer arte e contribuam para a ampliação de seu universo artístico e cultural.
- Analisar e avaliar os processos criativos do/com o aluno a partir do eixo epistemológico da linguagem da música, do teatro, da dança ou das artes visuais, ao desenvolver projetos nas linguagens específicas e também projetos interdisciplinares entre as linguagens artísticas e com as outras áreas de conhecimento do currículo.
- Ser capaz de operar com a linguagem artística de sua formação, com a especificidade de seus saberes e fazeres, contribuindo para o seu aprofundamento e as potenciais relações com as demais linguagens, especialmente por meio de conceitos abordados



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



na proposta curricular. Identificar experiências artísticas e estéticas que propiciem à ampliação do olhar, a escuta, a sensibilidade e as possibilidades de ação dos alunos e que indiquem a importância da escuta e da observação dos professores em relação às respostas dos alunos às ações propostas. Identificar referenciais teóricos e recursos didáticos disponíveis, de acordo com as características dos contextos educativos, às necessidades dos alunos e às propostas educativas.

- Demonstrar capacidade em operar com conceitos, conteúdos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e instrumentos envolvidos nos processos de trabalho propostos nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro, compreendendo e articulando diferentes teorias e métodos de ensino que permitam a transposição didática dos conhecimentos sobre arte para situações de sala de aula;
- Reconhecer e justificar a utilização de propostas que apresentem problemas relacionados à arte e estimule o espírito investigativo, o desenvolvimento cognitivo e a práxis criadora dos alunos. Ser capaz de operar com a práxis educativa em arte envolvendo o trabalho colaborativo com seus pares e a comunidade escolar de modo a buscar ultrapassar os limites e desafios apresentados pelas realidades escolares;
- Demonstrar conhecimento sobre a mediação cultural no modo de organizar, acompanhar e orientar visitas a museus e mostras de arte, apresentações de espetáculos de teatro, música e dança, exposições de filmes, visitas a ateliês de artistas, entre outros, para aproximação entre as manifestações artísticas e a experiência estética dos alunos vivenciadas em sala de aula e na vida cotidiana;
- Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos e alimentem o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar;
- Demonstrar conhecimento no campo da história do ensino da arte no Brasil, bem como as diversas teorias e propostas metodológicas que fundamentam as práticas educativas em arte. • Identificar e selecionar processos de formação contínua, buscando modos de atualizar-se, participando da vida cultural de sua região;
- Analisar criticamente propostas curriculares de Arte e participar dos debates e processos de formação contínua oferecidos pelas instituições culturais e educacionais;
- Ministrando e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do seu plano de trabalho;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Participar, no âmbito da instituição educacional das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com a equipe pedagógica e as famílias;
- Participar de grupos de estudo, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do ensino estabelecidos pela instituição em que estiver atuando ou pelo Departamento Municipal de Educação;
- Elaborar, acompanhar, participar e avaliar os planos, programas, conselhos e projetos voltados para o desenvolvimento e manutenção da educação municipal em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e colaborar com o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho que lhe forem atribuídas e quando convocado a de extraordinários, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- Conhecer e cumprir o estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério da rede Pública municipal de Educação de Jundiá do Sul/PR.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ensinar Educação Física é tratar pedagogicamente dos conteúdos culturais relacionados às práticas corporais. É reconhecer o patrimônio disponível na comunidade para aprofundá-lo, ampliá-lo e qualificá-lo criticamente. O ensino da Educação Física proporciona aos alunos melhores condições para usufruto, participação, intervenção e transformação das manifestações da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

*Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaindosul.pr.gov.br*



cultura de movimentos. Recorre à situações didáticas que promovem a análise e a interpretação dos jogos, danças, ginásticas, lutas e esportes, concebidos como textos historicamente produzidos e reproduzidos pelos diversos grupos que coabitam a sociedade. Portanto, significa conhecer o contexto no qual são produzidas estas práticas corporais, tratar pedagogicamente este conteúdo específico, conhecer os alunos e o currículo (programa de ensino), promover práticas de avaliação que levem o aluno ao conhecimento de si, da vida em grupo, da aprendizagem de conteúdos e da ética. Nas aulas, os artefatos culturais receberão, quando necessário, novos sentidos e significados, a fim de que se estabeleçam as condições necessárias para um diálogo respeitoso entre os alunos e destes com a pluralidade de formas expressivas presente na paisagem social.

- Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer;
 - atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança,
 - divulgar atividades esportivas e de lazer;
 - reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva;
 - elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento;
 - organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina;
 - organizar e participar de reuniões;
 - colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.
 - Ministar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
 - Zelar pelo cumprimento do seu plano de trabalho;
 - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
 - Participar, no âmbito da instituição educacional das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
 - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com a equipe pedagógica e as famílias;
 - Participar de grupos de estudo, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do ensino estabelecidos pela instituição em que estiver atuando ou pelo Departamento Municipal de Educação;
 - Elaborar, acompanhar, participar e avaliar os planos, programas, conselhos e projetos voltados para o desenvolvimento e manutenção da educação municipal em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 - Acompanhar e colaborar com o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
 - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho que lhe forem atribuídas e quando convocado a de extraordinários, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- Conhecer e cumprir o estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério da rede Pública municipal de Educação de Jundiá do Sul/ PR.

JUNDIAÍ DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
 E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br



CONCURSO PÚBLICO 001/2019
 EDITAL DE ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, 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 para vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base nas Leis Municipais nº 180 de 2002, nº 231 de 2005, nº 2015 de 2017, Decreto nº 10 de 2002, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Pública Direta do Município de Jundiá do Sul, 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 e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br.
- 1.2 O acompanhamento e organização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso nomeada pela Portaria nº 003 de 2019.
- 1.2.1 São membros da Comissão Especial do Concurso: na função de Presidente, Jociomar Aparecida de Souza; e na função membros, Fernanda Aline Andrade e Jansen Erley de Oliveira.
- 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 Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiadidosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X, nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/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 ou pelos telefones (43) 3375-7313 e (43) 3375-7353, no período de 10 de maio de 2019 até 04 de junho 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. | 10/05/2019 |
| Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 15/05/2019 |
| Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 15/05/2019 |
| Edital de resultado do Pedido de Isenção. | 24/05/2019 |

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
 E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br



| | |
|---|--------------------|
| Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida. | 27/05 a 29/05/2019 |
| Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas. | 04/06/2019 |
| Período de inscrições. | 10/05 a 04/06/2019 |
| Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição. | 10/05 a 05/06/2019 |
| Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova. | 10/05 a 05/06/2019 |
| Publicação da lista de Inscrições Deferidas. | 14/06/2019 |
| Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas. | 17/06 a 19/06/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos. | 27/06/2019 |
| Publicação dos Locais da Prova Objetiva. | 27/06/2019 |
| Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos. | 07/07/2019 |
| Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas. | 08/07/2019 |
| Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar. | 09/07 a 11/07/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos. | 26/07/2019 |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva. | 26/07/2019 |
| Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar. | 29/07 a 31/07/2019 |
| Publicação do Resultado Final e Convocação para segunda fase (Prova de Títulos). | 06/08/2019 |
| Prazo de envio dos Títulos via Sedex. | 06/08 a 09/08/2019 |
| Publicação do resultado Preliminar da Segunda Fase. | 23/08/2019 |
| Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase. | 26/08 a 28/08/2019 |
| Publicação das respostas aos recursos, e Classificação Preliminar. | 03/09/2019 |
| Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar. | 04/09 a 06/09/2019 |
| Publicação da Classificação Final e Homologação. | 12/09/2019 |

- 1.7 Fazem parte deste Edital:
- 1.7.1 Anexo I - Conteúdo Programático;
- 1.7.2 Anexo II - Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS

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

Tabela 02

| CARGO | VAGAS | VAGAS AFRO/PCD | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | TAXA DE INSCRIÇÃO | REQUISITO MÍNIMO |
|---------------------------|-------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|
| Assistente Administrativo | 01 | -- | R\$ 1.042,68 | 40h | R\$ 60,00 | Ensino Médio Completo. |

2



PINHALÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALÃO
 EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, por seu Prefeito Municipal, Sérgio Inácio Rodrigues, usando de suas atribuições legais, resolve divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público para provimento de 8 (oito) vagas, distribuídas entre os cargos de Nutricionista, Técnico em Enfermagem, Agente de Saúde e Agente de Endemias; e formação de Cadastro de Reserva para os cargos elencados do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Pinhalão.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Coordenadoria de Processos Seletivos da Universidade Estadual de Londrina - Cops/UEL e destinado a selecionar candidatos para o suprimento de vagas, conforme subitem 2.3.

O acompanhamento e a fiscalização do Concurso Público ficarão a cargo da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal de Pinhalão, por meio da Portaria nº 36 de 05 de abril de 2019, constituída pelos servidores: Marilza de Fátima Maia, Marilza da Silva Gomes e Marcela Castilho.

O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Pinhalão estão dispostos na Lei nº 815/2010 e suas alterações.

A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, e de Prova de Títulos de caráter classificatório, somente para o cargo de Nutricionista, em conformidade com o estabelecido neste Edital, realizada pela Cops/UEL e de Avaliação Médica Adicional, de caráter eliminatório, nos termos do item 15 do presente Edital, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pinhalão.

As Provas serão aplicadas na cidade de Pinhalão - PR, no dia 21 de julho 2019, em local e horário a serem divulgados através do Cartão Informativo do candidato, disponibilizado no endereço eletrônico www.cops.uel.br, conforme subitem 7.13.

É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final, no Jornal Oficial do Município de Pinhalão, sendo prorrogável por 1 (uma) única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pinhalão.

Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das provas ao candidato que o solicitar, durante o período de inscrição, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada por escrito, na forma e no prazo determinados neste Edital, conforme orientam os subitens 10.19 e 10.20, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Cops/UEL.

Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Prefeitura Municipal de Pinhalão, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a validade do concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

A publicação do Resultado da Prova Objetiva e do Resultado Final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas, por ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive os com deficiência e afrodscendentes, a segunda lista com a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista com a pontuação dos candidatos afrodscendentes.

Será admitida a impugnação deste Edital, por meio de requerimento devidamente justificado, dirigido à Prefeitura Municipal de Pinhalão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação.

DOS CARGOS

Do Regime Jurídico:
 Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social.

Da Jornada de Trabalho:

A carga horária de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas de trabalho por semana para todos os cargos.

Requisitos, Remuneração, Vagas, Taxa de Inscrição e Tipos de Prova:

Os requisitos de escolaridade previstos nas tabelas a seguir deverão ser preenchidos até o ato de convocação do candidato para a admissão, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

| Nutricionista | |
|--|---|
| Requisitos/escolaridade/Remuneração mensal | Curso de Graduação em Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas. Vencimento: R\$ 3.760,02 |
| Vaga(s) | Ampla concorrência: 1 (uma) Afrodscendente: 0 (zero) Pessoa com Deficiência: 0 (zero) |
| Taxa de inscrição (tipo(s) de prova) | R\$ 100,00 Prova Objetiva e Prova de Títulos |

Técnico em Enfermagem

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiáí do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br




| | | | | | | |
|------------------------------|----|----|--------------|-----|-----------|---|
| Assistente Social | 01 | -- | R\$ 1.503,39 | 30h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho da classe. |
| Contador | 01 | -- | R\$ 5.751,47 | 40h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe. |
| Procurador Jurídico | 01 | -- | R\$ 2.834,86 | 20h | R\$ 80,00 | Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho da classe. |
| Professor | 01 | -- | R\$ 1.227,68 | 20h | R\$ 60,00 | Conclusão Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia. |
| Professor de Arte | 01 | -- | R\$ 1.442,52 | 20h | R\$ 80,00 | Curso Superior de Licenciatura, de Graduação Plena em Arte e/ou Educação Artística. |
| Professor de Educação Física | 01 | -- | R\$ 1.502,67 | 20h | R\$ 80,00 | Licenciatura Plena na área e registro no respectivo conselho da classe. |

AFRO - Afrodescendente
PCD - Pessoa com Deficiência

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiáí do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br




- 4.1.2 Para solicitação de Isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das 08h do dia 10 de maio até 23h59min do dia 15 de maio de 2019 e realizar sua inscrição no link [Faça Aqui Sua Inscrição](http://www.institutounifil.com.br).
- 4.1.3 Após realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o link [Solicitação de Isenção da Taxa](http://www.institutounifil.com.br), 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 solicitação de isenção da taxa, o candidato deverá **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 Estadual nº 19.196 de 26 de outubro de 2017, 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 prebêstos ou em referendos.
 - 4.2.1 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;
 - e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
 - 4.2.2 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.
 - 4.2.3 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.
 - 4.2.4 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.
 - 4.2.5 Para solicitação de isenção da Taxa, o candidato deverá acessar o site www.instituto.unifil.com.br no período das 08h do dia 10 de maio até 23h59min do dia 15 de maio de 2019 e realizar sua inscrição no link [Faça Aqui Sua Inscrição](http://www.instituto.unifil.com.br).
 - 4.3 Para protocolar qualquer declaração acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Jundiáí do Sul, link Protocolo Pedido de Isenção da Taxa que consta na Área Restrita do Candidato, digitar seu texto e, após o envio, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de 08h do dia 10 de maio até 23h59min de 15 de maio de 2019.
 - 4.4 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.
 - 4.4.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 24 de maio de 2019.
 - 4.5 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
 - 4.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento dentro do prazo.
 - 4.7 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.
 - 4.8 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

PINHALÃO

| | |
|-------------------------|--|
| Requisitos/escolaridade | Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) |
| Remuneração mensal | Vencimento: R\$ 1.994,60 Gratificação: R\$ 70,00 |
| Vaga(s) | Ampla Concorrência: 3 (três) Afrodescendente: 0 (zero) Pessoa com Deficiência: 0 (zero) |
| Taxa de inscrição | R\$ 70,00 |
| Tipo(s) de prova | Prova Objetiva |

| | |
|-------------------------|--|
| Agente de Saúde | |
| Requisitos/escolaridade | Ensino Médio Completo |
| Remuneração mensal | Vencimento: R\$ 1.352,94 |
| Vaga(s) | Ampla Concorrência: 1 (uma) Afrodescendente: 0 (zero) Pessoa com Deficiência: 0 (zero) |
| Taxa de inscrição | R\$ 50,00 |
| Tipo(s) de prova | Prova Objetiva |

| | |
|---------------------------|---|
| Agente de Endemias | |
| Requisitos/escolaridade | Ensino Médio Completo |
| Remuneração mensal | Vencimento: R\$ 1.250,85 |
| Vaga(s) | Ampla Concorrência: 3 (três) Afrodescendente: 0 (zero) Pessoa com Deficiência: 0 (zero) |
| Taxa de inscrição | R\$ 50,00 |
| Tipo(s) de prova | Prova Objetiva |

Os requisitos de escolaridade quanto ao Ensino Superior, Ensino Médio e Curso Técnico deverão estar devidamente legalizados junto aos órgãos educacionais competentes. A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo I deste Edital.

DO CADASTRO DE RESERVA

O Cadastro de Reserva será integrado por todos os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, que poderão ser convocados futuramente para realizar Avaliação Médica e posterior admissão, conforme quantitativo de vagas autorizado. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos aprovados e classificados, de acordo com o disposto no item 13.

A admissão dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará todos os procedimentos e critérios estabelecidos neste Edital, inclusive os referentes à Avaliação Médica. Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação do percentual de reserva de vagas previsto neste Edital, serão convocados os candidatos com deficiência e os afrodescendentes classificados.

A inclusão no Cadastro de Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Pinhalão o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

DAS CONDIÇÕES, DOS REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO

É condição para a admissão:
Aprovação e classificação do candidato no Concurso Público de que trata o presente Edital;
Comparecimento do candidato aprovado e classificado à Prefeitura Municipal de Pinhalão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, no Jornal Oficial do Município de Pinhalão e no site da Prefeitura Municipal de Pinhalão, no endereço eletrônico www.pinhalao.pr.gov.br.

São requisitos para a admissão no cargo, no ato da convocação:
Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos Federais nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

Ter concluído a escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme subitem 2.3 deste Edital.

Os candidatos aprovados e classificados serão convocados pela Prefeitura Municipal de Pinhalão, via publicação no Jornal Oficial do Município de Pinhalão, no site da Prefeitura Municipal de Pinhalão, no endereço eletrônico www.pinhalao.pr.gov.br e também por meio de carta expedida por AR, no endereço indicado no momento da inscrição, obedecida rigorosamente à ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público, para apresentarem a documentação necessária à admissão.

Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público deverão comunicar à Prefeitura Municipal de Pinhalão eventuais alterações do endereço indicado na inscrição. Essa alteração deverá ser realizada junto ao setor de recursos humanos do município. A não atualização do endereço resulta em prejuízo ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Pinhalão;

O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo indicado no subitem 4.1.2 pressupõe a desistência de seu direito à admissão, ficando a Prefeitura Municipal de Pinhalão liberada para chamar o candidato aprovado e classificado imediatamente a seguir, para admissão;

O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga, ou não atender qualquer requisito ou não apresentar documentação, conforme as condições deste Edital, será considerado desclassificado do Concurso Público. São documentos necessários para a apresentação, quando da nomeação:
Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br



5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das 08h do dia 10 de maio de 2019 até às 23h59min do dia 04 de junho de 2019, horário oficial de Brasília.
- 5.1.1 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à Internet será disponibilizado um computador na sede da Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR, das 8h às 12h 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.
- 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:
- Preencher o formulário de inscrição;
 - Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
 - Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet banking ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **05 de Junho 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 No caso de inscrições em duplicidade, mesmo que para cargos diferentes, 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 candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 5.12 O Instituto UNIFIL aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.
- 5.13 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo demorar até 05 (cinco) dias.
- 5.13.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no link **Consulte Aqui sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.
- 5.14 Em hipótese alguma será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.
- 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.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadidosul.pr.gov.br



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.
- 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 10 de maio de 2019 até 05 de junho 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 JUNDIAÍ DO SUL

- 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



PINHALÃO

Carteira de Identidade (RG);
Cartão de Cadastro do PIS/PASEP; se possuir;
Cadastro de Pessoa Física (CPF);
Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Graduação exigido para o cargo de Nutricionista, expedido por Instituição de Ensino Superior (IES), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição nos devidos órgãos competentes;

Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo/Nível Profissionalizante para o cargo de Técnico em Enfermagem;

Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Médio Completo para os cargos de Agente de Saúde e Agente de Endemias;

Prova de quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino (Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação);

Título Eleitoral e comprovante de voto da última eleição ou certidão de quitação com as obrigações eleitorais;

Comprovação, no caso de nacionalidade portuguesa, de estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal no 70.436, de 18 de abril de 1972;

Carteira do Órgão de Classe ou Conselho Competente, quando for exigido pelo cargo;

Declaração de bens atualizada até a data de admissão, na forma da Lei no 8.429/1992;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos de idade ou incapazes, se for o caso;

1 (uma) fotografia 3x4 recente;

Certidões negativas de registros cíveis e criminais dos cartórios distribuidores da Justiça Federal e Estadual, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 30 (trinta) dias anteriores à data da nomeação;

Comprovante de residência;

Certidão de inexistência de crimes eleitorais, expedida pela Justiça Eleitoral, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

Certidão de antecedentes criminais (polícia federal e estadual), referente ao local de residência nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaração do órgão público onde esteja ou tenha sido vinculado, informando a situação jurídica, inclusive cargo em comissão, e que não tenha sofrido penalidades por prática de atos desabonadores no exercício da função pública;

Certidão de ações criminais na Justiça Militar;

Declaração de que não exerce nenhum cargo, emprego ou função pública, em Administração Pública Direta ou Indireta ou em Órgão Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme Art. 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988;

Declaração de que não recebe benefício previdenciário do regime próprio de previdência social ou de regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público, excetuadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;

Declaração de que não foi demitido por justa causa, por ato de improbidade, ou exonerado a bem do serviço público, devido a processo administrativo ou judicial, nos últimos 8 (oito) anos; Declaração de que está ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Pinhalão qualquer alteração de situação funcional, que não atenda às determinações legais vigentes, inclusive quanto à acumulação de cargos.

Os documentos dos subitens 4.4.1 a 4.4.13 deverão ser apresentados por fotocópia acompanhados do original. Os documentos dos subitens 4.4.15 a 4.4.24 deverão ser apresentados no original, dentro do prazo de validade.

Os candidatos convocados realizarão Avaliação Médica, nos termos do item 15, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pinhalão, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Os candidatos convocados considerados inaptos, quando da realização da Avaliação Médica, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso.

O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – previamente à sua admissão – adequar-se ao disposto nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, informando à Prefeitura Municipal de Pinhalão essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos para a admissão, ou ainda daqueles documentos que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e exercício do cargo e implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação.

Verificada a qualquer tempo a falsidade nos documentos apresentados, o candidato será eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais, cíveis e administrativas aplicáveis.

Para esclarecimentos complementares sobre a documentação exigida para a admissão, acesse o endereço eletrônico www.pinhalao.pr.gov.br.

DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual no 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, conforme subitem 2.3 deste Edital, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para os cargos estabelecidos neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco). O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, tanto para as vagas ofertadas inicialmente, quanto para as que eventualmente vierem a ser criadas.

Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 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, triplicia, tripararesia, 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 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:
- comunicação;
 - cuidado pessoal;
 - habilidades sociais;
 - utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - saúde e segurança;
 - habilidades acadêmicas;
 - lazer;
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



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:
- 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;
 - O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Interpretador de Língua Brasileira de Sinais;
 - 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 (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
 - 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 amparo 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 A 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 comprove 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 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**.



PINHALÃO

Considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se auto-declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, de raça etnia negra, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterizem como pertencente ao grupo étnico-racial negro.

O candidato afrodescendente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

Os candidatos inscritos como afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

Os candidatos afrodescendentes aprovados para as vagas a eles destinadas e às vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados simultaneamente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas, junto à Comissão do Concurso.

Na hipótese que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos afrodescendentes.

Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada a afrodescendentes, ou no caso de não haver candidatos aprovados, a mesma será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação. Para a inscrição como afrodescendente, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital; caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

Se aprovado e classificado, o candidato que se autodeclarou afrodescendente será submetido a procedimento para verificação da condição declarada nos termos do subitem 5.4 deste Edital.

A Prefeitura Municipal de Pinhalão constituirá uma Comissão Interdisciplinar responsável pela emissão de um parecer conclusivo, favorável ou não, à declaração do candidato. O Edital de convocação, com horário e local para entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.pinhalao.pr.gov.br.

DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988, pela Lei Federal nº 7.853/1989 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e pela Súmula nº 377 do STJ, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo.

As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Art. 37, inciso VIII da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Conforme disposto no Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018, fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que haverá arredondamento para 1 (uma) vaga completa desde que não supere 20% das vagas por cargo.

Para a inscrição como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 9 deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e não terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital à pessoa com deficiência.

O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não comprovar essa condição perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar apenas o grupo de candidatos que pleiteiam as vagas destinadas à ampla concorrência.

O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos.

O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afrodescendentes, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência aprovados para as vagas a eles destinadas e às vagas reservadas aos afrodescendentes, convocados simultaneamente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas, junto à Comissão do Concurso.

Na hipótese que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos afrodescendentes.

Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admission-



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 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 Jundiá do Sul por ele 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:
 - 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 14 de junho 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 Jundiá do Sul/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 Títulos para todos os candidatos aprovados na prova objetiva inscritos nos cargos de: Assistente Social, Contador, Procurador Jurídico, Professor, Professor de Artes, Professor de Educação Física de caráter classificatório.

Tabela 03

| CARGOS | FASE | TIPO DE PROVA | ÁREA DE CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | PESO POR QUESTÃO | VALOR TOTAL | CARÁTER |
|-------------------------------|------|---------------|-----------------------------------|----------------|------------------|---------------|--------------------------------|
| Assistente Administrativo | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 2,50 | 12,50 | Classificatório e Eliminatório |
| | | | Informática Básica | 04 | 2,50 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 03 | 2,50 | 7,50 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 28 | 2,50 | 70,00 | |
| | | | Total de questões e pontos | 40 | --- | 100,00 | |
| 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 |
|--|------|---------------|-----------------------------------|----------------|------------------|---------------|--------------------------------|
| Assistente Social / Contador / Procurador Jurídico / Professor / Professor de Artes / Professor de Educação Física | 1ª | Objetiva | Língua Portuguesa | 05 | 2,50 | 12,50 | Classificatório e Eliminatório |
| | | | Informática Básica | 04 | 2,50 | 10,00 | |
| | | | Conhecimentos Gerais | 03 | 2,50 | 7,50 | |
| | | | Conhecimentos Específicos | 28 | 2,50 | 70,00 | |
| | | | Total de questões e pontos | 40 | --- | 100,00 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



| 2ª | Títulos | Item 13 | --- | --- | 20,00 | Classificatório |
|-------------------------------|---------|---------|-----|-----|---------------|-----------------|
| Total Máximo de pontos | | | | | 120,00 | --- |

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 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 Jundiá do Sul, 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;



PINHALÃO

ais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

Aplicam-se as pessoas com deficiência as demais regras que regem este Concurso Público.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros Editais que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

A inscrição poderá ser efetuada a partir das 17h do dia 13 de maio de 2019 até as 23h do dia 18 de junho de 2019, somente via Internet, no endereço eletrônico da Cops/Uel www.cops.uel.br, no qual existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir a boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo, observada a oferta de vagas constante no subitem 2.3 deste Edital.

Não serão aceitas solicitações de mudança de opção de cargo após efetivada a inscrição, sendo a opção de exclusiva responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.

No caso de múltiplas inscrições, será mantida a última inscrição paga pelo candidato. Para inscrições pagas no mesmo dia, será considerada a última efetivada no sistema.

O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 19 de junho de 2019, em qualquer uma das agências bancárias do Banco do Brasil.

Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve conferir os dados pessoais e de inscrição, intertir-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da admissão, todos os requisitos exigidos para o cargo. Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas.

A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Pinhalão nem a Cops/Uel pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

Após 5 (cinco) dias úteis do efetivo pagamento da guia de arrecadação, o candidato poderá acompanhar, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Cops/Uel, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Km 380, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30min e das 14h às 17h, ou pelo telefone (43) 3371-4740.

A publicação da relação geral de candidatos inscritos será divulgada no dia 1º de julho de 2019, às 17h, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, contendo informações sobre as inscrições.

Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (no de documentos de identificação e/ou endereço), o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do e-mail: cops@uel.br, aos cuidados da Cops/Uel, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação geral de candidatos inscritos.

O candidato cujo nome não constar na relação de candidatos inscritos deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos, enviar cópia escaneada do boleto bancário juntamente com o comprovante de pagamento, para o e-mail: cops@uel.br.

A Cops/Uel disponibilizará, a partir das 17h do dia 15 de julho de 2019, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, o Cartão Informativo do candidato para consulta e impressão, no qual estarão indicados o local e o horário de realização das provas. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão Informativo por meio de impressão.

DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Para estar inscrito no Cadastro Único, é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside.

O cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social - NIS do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da sua inscrição no Concurso.

Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no subitem 8.1.

É de exclusiva responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

Para a realização do pedido de isenção do pagamento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- 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;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, 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 a Folha 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 em data provável de 07 DE JULHO DE 2019, em horário e local a serem divulgados em data provável de 27 de junho 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 3h (três 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 4 (quatro) alternativas, sendo 1 (uma) correta.
- 12.3 A Prova Objetiva terá peso de 100,00 (cem) pontos e, para ser considerado APROVADO, o candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) 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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



13. DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Assistente Social, Contador, Procurador Jurídico, Professor, Professor de Artes e Professor de Educação Física**, conforme descrito neste item.
- 13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 06 de agosto de 2019.
- 13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva.
- 13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.
- 13.1.4 O envio dos documentos para prova de Títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.
- 13.2 Serão considerados como títulos documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 16

| ALÍNEA | TÍTULO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|------------------------|--|----------------|--------------|
| A | Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de Doutorado , na área 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 "Stricto Sensu", em nível de Mestrado , na área 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 "Lato Sensu", em nível de Especialização , na área 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 |
| Total de Pontos | | | 20,00 |

- 13.3 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.
- 13.3.1 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.
- 13.3.2 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.
- 13.3.3 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.
- 13.3.4 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 13.3.5 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
- 13.3.6 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.
- 13.3.7 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constem na tabela de títulos deste Edital.
- 13.3.8 Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato, via Correios, conforme prazo estipulado em Edital.



PINHALÃO

respectiva taxa de inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção, apresentado no endereço eletrônico www.cops.uel.br e salvá-lo de acordo com as orientações constantes do requerimento. No Requerimento, deverá indicar, além do NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, os seguintes dados: nome completo sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.

O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deverá firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na letra "b" do subitem 8.1.

Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

Não serão analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente item.

O pedido de isenção poderá ser efetuado no período compreendido entre as 17h do dia 20 de maio de 2019 e as 23h do dia 24 de maio de 2019.

As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato.

A Cops/UEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal no 83.938, de 6 de setembro de 1979.

Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição dos candidatos que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais, prestarem informações inverídicas ou que já tenham efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

Não serão analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br até as 17h do dia 28 de maio de 2019.

A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido poderá apresentar recurso contra o indeferimento, no primeiro dia útil posterior à divulgação de que trata o subitem 8.16, pela internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será dado a conhecer, via Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br até as 17h do dia 30 de maio de 2019.

Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos deverão preencher o Formulário de Inscrição no endereço eletrônico www.cops.uel.br e imprimir o comprovante de inscrição até as 23 horas do dia 18 de junho de 2019.

Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.cops.uel.br, preencher o Formulário de Inscrição e imprimir a guia de arrecadação até as 23h do dia 18 de junho de 2019 para efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 19 de junho de 2019.

Os candidatos a que se refere o subitem 8.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Além de atender às condições dos itens 6 e 7, deste Edital, o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deve, ainda, atender aos procedimentos previstos neste item, asseguratórios do tratamento especial previsto neste Edital.

Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá avaliar se a sua deficiência permite o exercício da atividade profissional, conforme as atribuições do cargo, constantes no Anexo I deste Edital.

Após efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de Direito, que, se aprovado e classificado dentro o número de vagas reservadas, será submetido, previamente à nomeação, a procedimento de avaliação da sua condição de pessoa com deficiência.

O candidato com deficiência, conforme estabelecido no item 6, deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até as 23h do dia 18 de junho de 2019, e deverá enviar, obrigatoriamente, até o dia 19 de junho de 2019, a Cops/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011 CEP 86.057-970, Londrina-PR, por meio do correio, via SEDEX, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, sendo de caráter obrigatório o código correspondente conforme a Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no subitem 9.4 terá sua inscrição processada como candidato não deficiente, não cabendo a interposição de recurso nesta hipótese.

A COPS/UEL não se responsabiliza pelo não recebimento do laudo médico, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o encaminhamento da correspondência junto às Agências de Correio.

O candidato com deficiência, que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto no subitem 10.19, não receberá atendimento especial durante a realização das provas.

A solicitação de atendimento especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiáí do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br




13.3.9 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

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

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

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

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões, será disponibilizado nos endereços eletrônicos www.jundiaidosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiáí do Sul/PR.

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

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

15.2 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade de pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- Obtiver maior nota na prova objetiva soma total;
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- Obtiver maior nota na prova de língua Portuguesa;
- Obtiver maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- Obtiver maior nota na prova de títulos (quando houver);
- Tiver maior idade;
- Tiver maior número de filhos;
- Permanecendo empate será utilizado o sorteio público.

15.3 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).

15.4 O resultado do Concurso Público será publicado no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiaidosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiáí do Sul/PR.

15.5 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura o direito de aprovar 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.

15.6 Será desclassificado o candidato que:

- Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 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;
- For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

13 

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiáí do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br




15.6.5 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16. RECURSOS

16.1 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 do ato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso 001/2019 da Prefeitura Municipal de Jundiáí do Sul, link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

- Indeferimento das Inscrições;
- Indeferimento das Inscrições;
- Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova Objetiva;
- Resultado da Prova de Títulos;
- Classificação Preliminar.

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

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

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

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

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

16.8 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.

16.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

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

17. NOMEAÇÃO

17.1 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.

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

17.3 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.

17.4 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 Jundiáí do Sul.

14 

PINHALÃO

razoabilidade, mediante apreciação da Cops/UUEL.

DA PROVA OBJETIVA

As provas serão aplicadas na cidade de Pinhalão, no dia 21 de julho de 2019, com início às 14h, nos locais a serem divulgados no Cartão Informativo dos candidatos, conforme subitem 7.13.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência necessária, munido de lápis, borracha e caneta esferográfica transparente com tinta preta ou azul-escura e, obrigatoriamente, de documento oficial de identificação em via original, conforme subitem 10.3. Os portões de acesso serão abertos às 13h20min e fechados, impreterivelmente, às 14h, ficando impedido de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado, independentemente do motivo, ainda que por força maior ou caso fortuito.

O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de 1 (um) dos documentos abaixo discriminados, em via original legível e dentro do prazo de validade, se for o caso:

- Carteira de Identidade Civil (RG);
- Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Passaporte brasileiro;
- Carteira Profissional;
- Certificado de Reservista;
- Carteiras de Identificação das Forças Armadas (Aeronáutica, Exército ou Marinha);
- Carteira de Identidade de Estrangeiros emitida no Brasil.

Não serão aceitos como documentos de identidade para o ingresso na sala de provas: CPF, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

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

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de roubo, furto ou extravio, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, há 90 (noventa) dias, sob pena de ficar impedido de realizar a prova.

Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão Informativo do candidato, neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Concurso Público.

Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, uso de calculadoras ou similares, uso de aparelhos eletrônicos (telefone celular, notebook, tablet, gravador e outros similares), que possam comprometer a segurança do Processo Seletivo, bem como, livros, régua de cálculo, cadernos, apostilas, dicionários, rascunhos ou outros materiais de consulta.

Caso o candidato portar quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no subitem 10.8, deverá desligá-los e colocá-los sob a carteira. O descumprimento da presente prescrição implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça a sua visibilidade.

O não comparecimento do candidato às provas implicará sua eliminação do Concurso Público.

O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação das provas, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 10.8 a 10.10 deste Edital, será excluído do Concurso Público.

A duração das provas será de 3 (três) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Resposta Definitiva. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a sua realização, serão de responsabilidade dos fiscais de sala.

O tempo de duração das provas poderá ser acrescido em, no máximo, 1 (uma) hora para os candidatos que tenham requerido tempo adicional para a realização das provas, desde que o pedido tenha sido deferido, na forma do disposto no subitem 10.19.

É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de provas, no horário estipulado no subitem 10.1, para o início da realização das provas, observados os subitens 10.1 a 10.6, bem como observar o tempo destinado à realização das provas, conforme subitens 10.13 e 10.14.

O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após 1 (uma) hora do início das provas, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta.

Ao final do tempo destinado à realização das provas, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas, naquela sala.

Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por 1 (um) componente da equipe de aplicação das provas.

O candidato com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas (tempo adicional de, no máximo, 1 (uma) hora para a realização das provas, prova ampliada ou a presença de leitor, ou outro tratamento diferenciado), deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia da Prova", até as 23h do dia 18 de junho de 2019, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o dia 19 de junho de 2019, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, a Cops/UUEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina - PR. O requerimento deverá ser acompanhado de atestado/laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência/necessidade, constando



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



17.5 A convocação referida no item 17.3 será realizada através de publicação no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e no endereço eletrônico www.jundiadosul.pr.gov.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR e Carta Registrada com AR.

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

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

17.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.7.1 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;
- 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.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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 no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com e nos endereços eletrônicos www.jundiadosul.pr.gov.br e www.institutounifil.com.br e em mural na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Pio X nº 260, centro, na cidade de Jundiá do Sul/PR.

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

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

18.3 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.

18.4 Caberá à Prefeitura a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



18.7 O Instituto Unifil e a Prefeitura não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

18.8 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.

18.9 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.

18.10 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.

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

Jundiá do Sul, 10 de maio de 2019.

ECLAIR RAUEN
PREFEITO MUNICIPAL



PINHALÃO

obrigatoriamente o código da Classificação Internacional de Doença (CID), correspondente.

A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o formulário "Requerimento de atendimento especial para o dia das provas", no período de 13 de maio de 2019 a 18 de junho de 2019, disponível nos passos da inscrição via Internet, e, até o dia 19 de junho de 2019, enviá-lo pelo correio, via SEDEX, à COPS/UEL, Rodovia Celso Garcia Cid, PR 445, Caixa Postal 10.011, CEP 86.057-970, Londrina-PR. A candidata 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 as provas.

O candidato que não fizer a solicitação, de acordo com o disposto nos subitens 10.19 e 10.20, não receberá atendimento especial.

As solicitações descritas nos subitens 10.19 e 10.20 serão atendidas dentro do princípio da razoabilidade.

Visando preservar a segurança e a credibilidade do Concurso Público, por ocasião da realização das provas, todos os candidatos inscritos serão identificados por coleta da impressão digital.

Será aplicada prova com questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e) distribuídas de acordo com os quadros a seguir:

Para o Cargo de Nutricionista

| Área de Conhecimento | Questões |
|---------------------------|-----------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Informática | 6 |
| Conhecimentos Específicos | 14 |
| Total de Questões | 30 |

Para os Cargos de Técnico em Enfermagem, Agente de Saúde e Agente de Endemias

| Área de Conhecimento | Questões |
|---------------------------|-----------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Matemática | 6 |
| Conhecimentos Específicos | 14 |
| Total de Questões | 30 |

Cada questão objetiva valerá 1 (um) acerto.

As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o Cartão-Resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul-escuro, devendo o candidato assinalar 1 (uma) única resposta para cada questão.

As respostas às questões objetivas da prova, lançadas no Cartão-Resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

O candidato é responsável pelo correto preenchimento do Cartão-Resposta e por sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, serão observados os seguintes critérios:

1o CRITÉRIO: Serão considerados aprovados todos os candidatos que acertarem, no conjunto das questões, total de acertos igual ou superior a 15 (quinze) e que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na área de Conhecimentos Específicos. Serão automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos que não obtiverem o número mínimo de acertos previsto neste item.

2o CRITÉRIO: Os candidatos aprovados na prova, conforme o 1o critério, serão classificados de acordo com o resultado do somatório de pontos obtidos após a aplicação das seguintes fórmulas:

Para o Cargo de Nutricionista

| ÁREA DE CONHECIMENTO | FÓRMULAS | Pontos máximos |
|---------------------------------|---------------------|----------------|
| Língua Portuguesa | no de acertos x 2,1 | 21,00 |
| Informática | no de acertos x 1,5 | 9,00 |
| Conhecimentos Específicos | no de acertos x 5,0 | 70,00 |
| Total de Pontos da Prova | | 100,00 |

Para os Cargos de Técnico em Enfermagem, Agente de Saúde e Agente de Endemias

| ÁREA DE CONHECIMENTO | FÓRMULAS | Pontos máximos |
|---------------------------------|---------------------|----------------|
| Língua Portuguesa | no de acertos x 2,1 | 21,00 |
| Matemática | no de acertos x 1,5 | 9,00 |
| Conhecimentos Específicos | no de acertos x 5,0 | 70,00 |
| Total de Pontos da Prova | | 100,00 |

Os candidatos aprovados na Prova Objetiva, identificados por cargo, por número de inscrição e nome, serão listados em ordem decrescente de acordo com o número de pontos obtidos na prova, após a aplicação do 2o critério previsto no subitem 10.30, com observância do disposto no subitem 1.11. Obedecida a ordem decrescente, na forma do subitem 10.31, os candidatos que obtiverem a mesma pontuação serão ordenados em ordem alfabética.

DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente para o cargo de Nutricionista. Serão analisados os Títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

A Prova de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição no quadro do subitem 11.13, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE 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 nº 8.666/93 e alterações.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade familiar, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Programas e Projetos 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. Criação do NASF. Diretrizes do NASF.

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 nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 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 nº 3.000/1999 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias - Lei 6404/76.

PROCURADOR JURÍDICO

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



PINHALÃO

reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

Os títulos serão recolhidos pelos fiscais de sala, no dia da realização da Prova Objetiva, em 21 de julho de 2019, das 14h às 14h30min, na própria sala em que o candidato estiver realizando a Prova Objetiva, conforme estipulado no Cartão Informativo do Candidato. O tempo destinado ao recolhimento dos títulos, não será computado para efeito de integralização do tempo da Prova Objetiva.

Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega, no subitem 11.5 deste Edital.

Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo fiscal de sala.

Para a Prova de Títulos, somente serão aceitas cópias dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma, o fiscal responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais. No ato da entrega dos títulos, será fornecido ao candidato o comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de volumes e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

O fiscal de sala fará somente a contagem de volumes e/ou de folhas entregues e seu recolhimento, não podendo, em hipótese alguma, conferir autenticidade ou avaliar a pertinência dos documentos.

Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Cops/Uel procederá à análise dos títulos dos candidatos aprovados na etapa anterior, conforme estabelecido no subitem 11.13.

Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

São critérios de avaliação dos títulos:

| Categoria | Descrição | Valor Unitário (pontos) | Valor máximo (pontos) |
|--------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| Formação acadêmica | Doutorado na área específica do cargo | 40 | 40 |
| | Mestrado na área específica do cargo | 30 | 30 |
| | Curso de Especialização com duração mínima de 360 horas na área específica do cargo | 15 | 30 |
| Pontuação Máxima | | | 100 pontos |

Receberá pontuação 0,0 (zero) na Prova de Títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital. O candidato que receber pontuação 0,0 (zero) na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante a validade do Concurso Público e, mesmo após a nomeação, o candidato será excluído do Concurso Público ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

A conclusão de cursos de pós-graduação deverá ser comprovada, no mínimo, com o ato de homologação da defesa de tese, dissertação ou monografia.

Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por Instituição Pública de Ensino Superior no Brasil.

Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

Caberá à Banca Examinadora a análise de casos omissos e a apreciação de documentos em desconformidade com as normas editalícias.

O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado em Edital específico, a partir das 17h do dia 23/09 de agosto de 2019.

DOS RECURSOS

Caberá recurso após a divulgação dos resultados provisórios em todas as etapas do Concurso.

Quanto à Prova Objetiva:

No dia 22 de julho de 2019, às 17h, serão divulgados a Prova Objetiva e o gabarito oficial provisório das questões objetivas, no endereço eletrônico www.cops.uel.br;

A partir da divulgação do gabarito provisório da Prova Objetiva, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, utilizando-se do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O recurso deverá ser interposto na forma descrita no subitem 12.4 deste Edital;

O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos; Os recursos da Prova Objetiva serão apreciados pela Cops/Uel. O resultado será dado a conhecer mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no endereço eletrônico www.cops.uel.br, às 17h do dia 31 de julho de 2019. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do gabarito oficial definitivo;

Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeterem à respectiva prova. Se houver retificação de alternativa (a, b, c, d, e) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido. O resultado da Prova Objetiva será computado com base no gabarito oficial definitivo;

Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do Cartão-Resposta, nem pelo motivo de resposta rasurada.

Quanto à Prova de Títulos:

A partir da divulgação da pontuação obtida na Prova de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



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: 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 coletivos. 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: 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 nº 8.666/93 e alterações. Lei nº 8.429/92. Decreto-Lei nº 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 tributárias: 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 impositivo. 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.

19



PINHALÃO

Titulos (subitem 11.20), o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico www.cops.uel.br. O recurso deverá ser interposto na forma descrita no subitem 12.4 deste Edital.

Os recursos da Prova de Títulos serão apreciados pela Cops/Uel. O resultado será dado a conhecer no dia 16 de agosto de 2019, mediante publicação no endereço eletrônico www.cops.uel.br. As respostas dos recursos estarão à disposição do recorrente no endereço eletrônico www.cops.uel.br, pelo prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação do resultado do recurso.

Os recursos referentes aos subitens 12.2 e 12.3 deverão ser interpostos via Internet. O candidato deverá utilizar-se de formulário específico que estará disponível no endereço www.cops.uel.br, por meio do qual deverá expor com precisão a matéria ou ponto de insurgência, mediante razões claras, objetivas, consistentes e fundamentadas, devendo o candidato utilizar 1 (um) formulário para cada questão. Formulários contendo mais de 1 (uma) questão não serão aceitos. Para finalizar o procedimento, o candidato deverá clicar em salvar e, caso queira, imprimir cópia do recurso a título de comprovação.

Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito. Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitem 12.4), bem como os que forem encaminhados por via postal, Sedex, fax ou correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.

Na hipótese de não coincidirem as datas de publicação dos editais na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br, e no Jornal Oficial do Município de Pinhalão, será considerada, para fins de aferição da tempestividade do recurso, a data de publicação do edital no endereço eletrônico da Cops/Uel. Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos.

DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CURSO PÚBLICO

A classificação final dos candidatos será publicada no dia 20 de agosto de 2019, mediante Edital específico, conforme previsto no subitem 1.11 deste Edital, e publicada no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinhalão - www.pinhalao.pr.gov.br e no endereço eletrônico da Cops/Uel - www.cops.uel.br, servindo como atestado de aprovação, e será ordenada de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais por cargo.

A classificação final no Concurso Público será baseada na pontuação final obtida:

| CARGOS | PONTUAÇÃO FINAL |
|---|------------------------------------|
| Nutricionista | PF = PO x 0,80 + PT x 0,20 |
| Técnico em Enfermagem, Agente de Saúde e Agente de Endemias | Pontuação Obtida na Prova Objetiva |

em que: PF: Pontuação Final; PO: Pontuação obtida na Prova Objetiva; PT: Pontuação obtida na Prova de Títulos.

Ocorrendo empate na pontuação final obtida pelos candidatos nas provas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- maior pontuação nas questões de Matemática, quando couber;
- maior pontuação nas questões de Informática, quando couber;
- maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea "a", sorteio público.

DO APROVEITAMENTO

Os candidatos classificados e não convocados de imediato, integrarão o Cadastro de Reserva, pelo período de validade do Concurso Público. Entende-se por Cadastro de Reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Prefeitura Municipal de Pinhalão, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

DA AVALIAÇÃO MÉDICA

Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados para admissão, serão submetidos à Avaliação Médica Admissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pinhalão, que comprove a aptidão física e mental para o exercício do cargo e abrangerá a realização de exames laboratoriais e de imagem, a serem especificados no Edital próprio de convocação dos candidatos que também especificará a data, o horário e o local de realização da Avaliação Médica. A avaliação médica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado apto ou inapto. Os candidatos que forem considerados inaptos na Avaliação Médica Admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público. Os custos para realização dos exames laboratoriais e de imagem necessários para a Avaliação Admissional, indicados no subitem 15.1, correrão às expensas do próprio candidato.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá à Prefeitura Municipal de Pinhalão homologar o resultado final do Concurso Público, até 05 dias úteis contados da publicação da classificação final, bem como realizar as devidas convocações para admissão aos cargos, conforme subitem 4.3.

A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão e exercício no cargo e o não atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital, implicará nulidade da aprovação, classificação e perda dos direitos decorrentes. Não haverá segunda chamada para qualquer uma das provas ou etapas do Concurso Público, implicando, a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso Público.

Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, nor-

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL



Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



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

PROFESSOR

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: 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).

20





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
 E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



PROFESSOR DE ARTES

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: 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 - Regula 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).

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Paranaense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
 Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
 CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
 E-mail - prefeitura@jundiadosul.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: História da Educação Física; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. A Educação Física enquanto linguagem. Objetivos gerais e específicos da Educação Física para Educação Infantil. Tendências e abordagens pedagógicas críticas da Educação Física Escolar; Formação do Profissional da Educação Física: Compromisso, Habilidades e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); A aprendizagem motora. O movimento e o desenvolvimento infantil e do adolescente. A cultura corporal de movimento Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo - Esporte - Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Educação Física na Escola: entraves e desentranhas. Aspectos didáticos e metodológicos da Educação Física. A Educação Física para alunos com necessidades educacionais: inclusão e aspectos metodológicos. Avaliação em Educação Física.



PINHALÃO

matizados por este Edital, até a homologação, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cops.uel.br. A aprovação no Concurso Público para formação de Cadastro de Reserva assegura apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Pinhalão, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.

O candidato aprovado e convocado poderá desistir, definitiva ou temporariamente, da admissão, sendo que essa desistência temporária, implicará a renúncia à classificação, passando a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional no 19/1998. Será excluído do Concurso Público, por ato da Prefeitura Municipal de Pinhalão, candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir da data de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou às pontuações de candidatos, valendo para tal fim os resultados constantes dos editais publicados em www.pinhalao.pr.gov.br e no endereço eletrônico www.cops.uel.br.

Não serão dadas, por telefone, informações que constam neste Edital e nos editais que forem publicados. É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet no endereço eletrônico www.cops.uel.br, obrigando-se a atender aos prazos e às condições estipuladas neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso.

A partir da publicação da homologação do Concurso Público, todos os Editais serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pinhalão www.pinhalao.pr.gov.br, sendo as convocações realizadas também por meio de carta expedida por AR, no endereço indicado no momento da inscrição, ficando sob a responsabilidade do candidato aprovado, a atualização do endereço junto ao setor de recursos humanos do município de Pinhalão.

Após posse dos candidatos aprovados e nomeados, os mesmos serão submetidos ao Curso de Formação Inicial para o Cargo de Agente de Endemias, a ser ministrado pela 19ª Regional de Saúde do Paraná, divulgado pela Prefeitura Municipal de Pinhalão por meio de Edital específico, com as devidas instruções. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Pinhalão e pela Cops/Uel.

Pinhalão, 09 de maio de 2019.

Assinado no original
 Sérgio Inácio Rodrigues
 Prefeito do Município de Pinhalão

ANEXO I - EDITAL Nº 01/2019
 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NUTRICIONISTA

Descrição Sintética

Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos e ou coletividades.

Descrição Detalhada

Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição e horário da alimentação de cada um; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação Alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visitas domiciliares, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dieta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e inteirar-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreendem os empregados que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativa e financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;
- elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- efetuar cálculos simples de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- arquivar processos, leis e publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber, materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de integra;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulário e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços específicos na área de Assistência Social, visando a promoção e o bem social individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matéria de Serviço Social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisa em Serviço Social;
- elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de conhecimento inerente ao Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos, conferências e eventos sobre assuntos de Serviço Social.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

23



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ DO SUL
Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- Ser responsável por serviços de contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira, executar outras atividades correlatas ao cargo.

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os empregados que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, emitir pareceres de natureza jurídica, bem como representar judicialmente e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações na forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente a transação;
- instituir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas, e orientando quanto ao procedimento cabível, quando lhe forem solicitadas;
- elaborar pareceres, informe técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR

Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais.
- Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.
- Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens.
- Avaliar a aprendizagem dos alunos através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.

24



PINHALÃO

Descrição Detalhada

Auxiliar no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares e de saúde pública, nas tarefas de enfermagem em geral; por determinação superior e observando-se as prescrições médicas, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigênio, soros imunizantes, injeções, sangue, plasma e outros fluidos e realizar drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos e transfusão de sangue, bem como colocar e retirar sondas; verificar e anotar a temperatura de pacientes internados, ou não, bem como atender às suas chamadas, sempre que necessário, a qualquer hora do dia e da noite; atender ao doente em qualquer situação de emergência que exija limpeza corporal ou de leito, se não contar no momento, com a presença de auxiliares para isso; auxiliar ou ministrar alimentação ao paciente, anotando as anormalidades verificadas; controlar o balanço hídrico e dos excretos do doente; receber ou transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; participar da preparação do paciente para atos cirúrgicos ou exames especializados, bem como assisti-lo durante o ato cirúrgico e no período pós-operatório; auxiliar o médico na instrumentação das intervenções cirúrgicas; orientar os pacientes de ambulatório ou internados, a respeito das prescrições médicas que receberem; recolher, quando designado, material para análises clínicas, bem como receber os resultados de exames de laboratório, Raios-X e outros, anexando-os ao prontuário do doente; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado a uso médico ou cirúrgico; esterilizar e preparar salas de cirurgia e material; observar, registrar e informar, à autoridade superior, sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, inclusive fenômenos patológicos e outras anomalias; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional.

AGENTE DE SAÚDE

Descrição Sintética

Atividades de execução, treinamento e orientação relacionadas a visitas domiciliares para coletar, identificar e analisar problemas e necessidades para fins de profilaxia e políca sanitária.

Descrição Detalhada

Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carências, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiologia. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE ENDEMIAS

Descrição Sintética

Executar atividades de prevenção de endemias em visitas domiciliares, conforme orientações da coordenação da área de saúde.

Descrição Detalhada

Visitar domicílios periodicamente, conforme orientações da coordenação da área de saúde; Rastrear e combater focos de doenças específicas; Auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental; Participar de campanhas preventivas; Incentivar atividades comunitárias; Participar de atividades entre UBS, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas relativas ao seu trabalho; Visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue no Município; Vistoriar terrenos baldios; Localizar e eliminar focos e criadouros; Realizar tratamento focal, aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; Realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (larvário) em imóveis existentes na cidade, de acordo com a classificação endêmica do Município; Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

ANEXO II - EDITAL Nº 01/2019

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

* Para a legislação constante do Conteúdo Programático, deverão ser consideradas as versões atualizadas até a publicação do presente Edital de abertura do Concurso Público.

CONHECIMENTOS exigidos para o cargo:
NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade, incluindo textos de divulgação científica. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças.
- Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional.
- Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente.
- Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar.
- Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino aprendizagem.
- Ministrar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do seu plano de trabalho;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Participar, no âmbito da instituição educacional das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com a equipe pedagógica e as famílias;
- Participar de grupos de estudo, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do ensino estabelecidos pela instituição em que estiver atuando ou pelo Departamento Municipal de Educação;
- Elaborar, acompanhar, participar e avaliar os planos, programas, conselhos e projetos voltados para o desenvolvimento e manutenção da educação municipal em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e colaborar com o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho que lhe forem atribuídas e quando convocado a de extraordinários, bem como nas comemorações cívicas e outras atividades, executando os serviços que lhe competirem;
- Conhecer e cumprir o estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Próprio do Magistério da rede Pública municipal de Educação de Jundiá do Sul/PR.

PROFESSOR DE ARTES

- Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas;

25



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



- Compreender os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança e das artes visuais. Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro;
- Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico;
- Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequência às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;
- Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento.
- Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas.
- Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade;
- Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências nos campos da arte e da educação;
- Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos em arte;
- Demonstrar atualização em relação à produção artística contemporânea brasileira e estrangeira em sua multiplicidade de manifestações;
- Demonstrar competência estética, reconhecendo processos que envolvem criação, pesquisa, experimentação, produção e apreciação, superando a dicotomia entre teoria e prática. Demonstrar capacidade de ler, interpretar, criticar, relacionar e analisar comparativamente formas de arte produzidas em diferentes linguagens.
- Demonstrar capacidade de ler e analisar criticamente as formas de arte, identificar e reconhecer situações de intertextualidades entre as diversas linguagens artísticas e entre elas e outras áreas de conhecimento;
- Demonstrar capacidade de leitura, interpretação e compreensão de elementos visuais, sonoros, gestuais e signos, nos mais variados textos verbais e não-verbais, interagindo, analisando, questionando, avaliando, reagindo à cultura visual, às sonoridades, aos gestos de pessoas e grupos, às diferentes mídias, à cultura de massa e à sociedade de consumo; • Reconhecer processos e experiências que valorizam a singularidade dos saberes populares e eruditos como fruto da intensa interação do ser humano consigo mesmo, com o outro, com seu meio, sua cultura e com seu tempo e espaço.
- Demonstrar conhecimento de instrumentos que permitam identificar as características de seus alunos e a comunidade onde vivem, buscando aproximações e modos de acesso aos seus universos, instigando o contato significativo com a arte;
- Reconhecer experiências que despertem a curiosidade do aluno em conhecer, fruir e fazer arte e contribuam para a ampliação de seu universo artístico e cultural.
- Analisar e avaliar os processos criativos do/com o aluno a partir do eixo epistemológico da linguagem da música, do teatro, da dança ou das artes visuais, ao desenvolver projetos nas linguagens específicas e também projetos interdisciplinares entre as linguagens artísticas e com as outras áreas de conhecimento do currículo.
- Ser capaz de operar com a linguagem artística de sua formação, com a especificidade de seus saberes e fazeres, contribuindo para o seu aprofundamento e as potenciais relações com as demais linguagens, especialmente por meio de conceitos abordados na proposta curricular. Identificar experiências artísticas e estéticas que propiciem à ampliação do olhar, a escuta, a sensibilidade e as possibilidades de ação dos alunos e que indiquem a importância da escuta e da observação dos professores em relação às respostas dos alunos às ações propostas. Identificar referenciais teóricos e recursos didáticos disponíveis, de acordo com as características dos contextos educativos, às necessidades dos alunos e às propostas educativas.
- Demonstrar capacidade em operar com conceitos, conteúdos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e instrumentos envolvidos nos processos de trabalho propostos nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro.

26



PINHALÃO

texto. Distinguição de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadros etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfofonológicos, de campos semânticos, e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temáticas e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predeterminados, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predeterminados, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Nutrição normal: Conceito de alimentação e nutrição. Nutrientes e suas funções no organismo. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais. Qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas básicas e adicionais para adultos, gestantes, crianças, gestantes e idosos saudáveis. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Dietoterapia: Princípios básicos para planejamento de dietas para os diversos tipos de doenças e faixas etárias. Lactário e terapia nutricional. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Princípios e técnicas de pré-preparo e preparo de alimentos. Gerenciamento de serviços de alimentação. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de Conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Resolução ANVISA RDC nº 216/2004. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Nutrição em Saúde Pública. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Educação alimentar e nutricional. Fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional epidemiologia nutricional. Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200, Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT), Código de Ética Profissional. Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista). Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições. Índica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade).

Cargos: Técnico em Enfermagem, Agente de Saúde e Agente de Endemias

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com moderado grau de complexidade. Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas no texto. Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. Distinguição entre fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotografias, charges, cartuns, tiras, gráficos, infográficos etc.). Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções etc. Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfofonológicos, de campos semânticos e de outras notações. Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). Compreensão de estruturas temáticas e lexical complexas. Ambiguidade e paráfrase. Relação de sinonímia entre uma expressão vocabular complexa e uma palavra.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Regra de três simples e regra de três composta. Porcentagem. Juros simples e descontos simples. Equações de primeiro e segundo graus. Inequações do primeiro grau. Funções: conceito e tipos (lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas). Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Sistema métrico decimal. Sistema de medida de tempo. Sistema monetário brasileiro. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória: princípio operacional da contagem, permutações simples, arranjo simples e combinações simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

