



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002 DE 2013

### ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Municipal nº 1029/2013 e Decreto Municipal nº 023/2013, faz saber que realizará Teste Seletivo para Cadastro de Reserva por meio de Provas, destinado ao provimento de vagas por um período de 01 um ano podendo ser prorrogável por igual período, para diversos cargos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura obedecendo às disposições legais e que se regerá de acordo com as normas relativas a sua realização e com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Teste Seletivo será regido por este Edital e sua realização ficará a cargo da Comissão Organizado e Banca Examinadora, nomeada através da Portaria nº 075/2013 de 19/04/213, obedecidas às normas constantes no presente Edital.

1.2. O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital.

1.3. O código do cargo, o pré-requisito/escolaridade, número de vagas, a remuneração mensal e o valor da inscrição encontram-se dispostos no **Anexo I** deste Edital.

1.4. A seleção para o cargo de que trata este Edital compreenderá a aplicação da prova objetiva com caráter classificatório e eliminatório com uma pontuação de 0 a 50.

1.6. Os nomeados serão lotados nos locais de trabalho para os quais se inscreveram.

1.7. Será reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no anexo I deste Edital, aos candidatos portadores de necessidades especiais, de acordo com os critérios definidos no art.4º, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº5296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37,VIII.

1.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

1.9. Este teste seletivo terá validade de 01(um) ano a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal de JAPIRA - PR.

1.10. Os membros da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora do Teste Seletivo instituídos pela Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, não poderão participar do certame, sob pena de exclusão dos mesmos a qualquer tempo, sem devolução da taxa de inscrição.

1.11. O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações concernentes ao objeto do concurso:

Anexo I – Demonstrativo do cargo, vagas, carga horária semanal, requisitos, salário e taxa de inscrição.

Anexo II – Conteúdo Programático para o cargo.

Anexo III – Atribuições dos cargos.

Anexo IV – Cronograma de Execução do Certame.

Anexo V – Requerimento para tratamento especial aos portadores de necessidades especiais.

Anexo VI – Formulário de Recurso para a Prova Objetiva.

## II. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato aprovado no Teste Seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Certame, na forma estabelecida neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira: No caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº70436, de 18/04/1972;

c) Estar quite com as obrigações eleitorais;

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;

f) Atender aos pré-requisitos constantes no anexo I deste Edital;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo / área de atuação, comprovada por atestado médico oficial.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

- h) Apresentar declaração de acumulação lícita de cada cargo;
- i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.
- m) Assinar Termo de Compromisso confirmando ciência e concordância com as normas estabelecidas pela Administração da Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.
- n) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- o) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;

**2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no seletivo e investidura no cargo.

**2.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1, impedirá a posse do candidato.

### III. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As Inscrições serão feitas diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Japira.

**3.2.** Período de Inscrição: 08 A 10/05/2013.

**3.3.** A solicitação de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **10/05/2013** não será aceita.

**3.4.** As informações prestadas nas solicitações serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Certame aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa e correta.

**3.5.** O candidato poderá obter informações referentes ao Teste Seletivo na sede da **Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.**

**3.6.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e/ou do seu procurador. A Comissão Organizadora dispõe do direito de excluir do seletivo o candidato, cuja ficha



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

for preenchida com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**3.6.1.** Ao preencher o formulário de inscrição é vedada qualquer alteração posterior.

**3.6.2.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

**3.6.3.** Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

**3.6.4.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Municipal.

**3.6.5.** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do Concurso, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

**3.6.6.** As provas serão realizadas nos dias 19/05/2012 (prova objetiva) e no dia 26/05/2012 (prova prática), sendo que ambas serão realizadas nas dependências da Escola Municipal Dr. Cesar Augusto Luiggi de Oliveira das 08h às 10h.

**3.6.7.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site <http://diariooficial.japira.pr.gov.br>.

**3.6.8.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.

**3.6.9.** Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a Organizadora poderá solicitá-lo posteriormente. Portanto, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando assim, futuros transtornos.

## IV. COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO CERTAME

**4.1.** O Teste Seletivo, regido por este Edital, será executado pela Comissão Organizadora em conjunto com a Banca Examinadora, determinada pela Portaria nº 075/2013 de 19/04/2013, e conforme preceitua o Decreto Municipal nº 023/2013, que regulamentou a Lei nº 1029/2013.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

**4.1.1.** As Comissões são responsáveis pela organização e realização do Teste Seletivo, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos.

## **V. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.**

**5.1.** Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento do exato número de vagas determinadas para o cargo neste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

**5.1.1.** Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de necessidades especiais, esta será preenchida pelos demais selecionados, com a estrita observância da ordem classificatória.

**5.2.** Serão consideradas necessidades especiais somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art.4º do Decreto Federal nº3298/99, com redação dada pelo Decreto nº5296, de 2004.

**5.2.1.** De acordo com o referido Decreto, o candidato, portador de necessidades especiais, deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando ainda estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.3.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**5.3.1.** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.4.** Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir. Esta deverá ser requerida no prazo determinado para as inscrições através de requerimento constante no anexo III deste edital

**5.4.1.** O não atendimento da alínea "a" cancelará a concessão de tempo adicional.

**5.5.** O candidato portador de necessidade especial que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.6.** A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidade especial dar-se-á no exato número de vaga da reserva, constando na lista geral de classificação do cargo a concorrer, e em lista específica para deficientes.

**5.7.** O candidato portador de necessidade especial, se habilitado e classificado, será antes de sua nomeação, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, o seu grau de capacidade para o exercício do cargo.

**5.8.** A Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR seguirá a orientação do parecer da Equipe Multiprofissional, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.9.** A data de comparecimento do candidato portador de necessidade especial aprovado perante a Equipe Multiprofissional ficará a cargo da Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.

**5.9.1.** O candidato deverá estar atento à data mencionada no item 5.9 que será divulgada no site da Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.

**5.9.2.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de necessidade especial à avaliação da Equipe Multiprofissional.

**5.9.3.** Caso o candidato não tenha sido classificado como portador de necessidade especial ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com o exercício das atribuições do cargo, este passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

## VI. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de **JAPIRA – PR nas dependências da Escola Municipal Dr. Cesar Augusto Luiggi de Oliveira.**

6.2. O presente certame é composto de uma prova objetiva escrita que consta de **20 questões** de múltipla escolha com **04 alternativas** em que somente uma é correta, de caráter eliminatório e classificatório, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com as atribuições do cargo e conteúdo programático presente no Anexo II deste Edital, atendendo à especificidade do cargo, e uma prova prática em todos os cargos oferecidos.

6.2.1. A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

6.2.2. Os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.

6.2.3. A prova objetiva terá a duração de **02 (duas) horas** e estão previstas para o dia **19/05/2013**, no horário de **8h às 10h**.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 1 (uma) hora do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, documento de identificação e comprovante de pagamento de inscrição.

6.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

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

6.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30(trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme elencado no subitem 6.4. e 6.5.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

**6.8.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da Sala.

**6.8.1.** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverá ser registrada em Ata de Ocorrência de Sala.

**6.9.** Durante a realização da prova, não serão permitidos aos candidatos portarem boné e utilizarem aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos. Será eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

**6.10.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**6.11.** Será EXCLUÍDO da seleção o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- e) Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, bem como utilizar-se de livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova objetiva;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos estabelecidos pela Comissão Executiva do Certame;
- h) Desobedecer às instruções dos supervisores e fiscais do processo durante a realização da prova objetiva;
- i) Marcar o cartão-resposta nos campos referentes à inscrição e cargo;

**6.11.** Esgotado o tempo, o candidato deverá devolver o Cartão Resposta, devidamente preenchido, e o Caderno de Questões. Somente o Cartão Resposta será considerado para efeito de correção de prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

**6.12.** Será atribuído nota **ZERO** à questão da prova que contiver mais de uma resposta assinalada ou não for transcrita do caderno de prova para o Cartão Resposta.

**6.13.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**6.13.1.** Será eliminado o candidato que rubricar, abreviar o pré-nome ou o nome, ou assinar com letra de forma o cartão – resposta.

**6.13.2.** Na correção do cartão – resposta, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do cartão – resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova.

**6.13.3.** Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital. (Anexo IV – Cronograma).

**6.14.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão responsável, informações referentes ao conteúdo das provas.

**6.15.** Na Prova Escrita Objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

**6.16.** Mediante eventual necessidade de o candidato ausentar-se da sala no decorrer da prova, será acompanhado por um fiscal.

**6.17.** O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Concurso, **Anexo IV** deste Edital.

**6.18.** A(o) candidata(o) que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa.

**6.19.** Não será concedido tempo adicional para execução da prova escrita à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação. A candidata poderá levar crianças sob sua responsabilidade apenas no caso de amamentação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

6.20. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.21. Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso – **Anexo IV**, será divulgada no endereço eletrônico <http://diariooficial.japira.pr.gov.br> bem como a relação das notas da prova objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

## VII. JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Será considerado habilitado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do somatório dos pontos correspondentes ao conjunto das modalidades que compõem a Prova Objetiva e ficar classificado na posição correspondente até 03 (três) vezes o número de vagas prevista para o cargo.

7.3. O candidato não habilitado será **EXCLUÍDO** do Exame Seletivo.

7.4. Após a correção das provas objetivas, os aprovados realizarão a prova prática, conforme o cargo escolhido, a qual será realizada no dia 26/05/2013, das 08h às 10h nas dependências **da Escola Municipal Dr. Cesar Augusto Luigi de Oliveira**.

## VIII. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

7.1. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

7.1.1. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

7.1.2. A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

7.1.3. A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

7.1.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## VIII. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Será considerado aprovado e classificado no Seletivo, o candidato que obtiver, cumulativamente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondentes ao conjunto das modalidades da prova escrita objetiva, prática e títulos. Sendo que tais candidatos configurarão na lista de classificação final, de acordo com o que dispõe o item 8.2, e serão convocados para tomarem posse de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública.

**8.2.** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação para o cargo.

**8.3.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10741/2003 (Estatuto do Idoso).

**8.4.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

1º- Tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova Objetiva;

2º- Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

3º- Tenha maior idade dentre os de idade inferior a 60(sessenta) anos;

## IX. DOS TÍTULOS

**9.1.** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Professor** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ITENS	PONTUAÇÃO	COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>I - Habilitações:</b> a) Curso de graduação: - Licenciatura Curta... - Licenciatura Plena... b) Curso de Pós-Graduação: - Especialização... - Mestrado... - Doutorado...	4,0 5,0 6,0 7,0 8,0	Diploma ou certificado de conclusão expedido pela entidade promotora.	Será avaliado somente o curso de maior valor e <b>que não tenha sido utilizado como pré-requisito para o exercício do cargo</b>
<b>II - Cursos:</b> Cursos de atualização e Aperfeiçoamento relacionados com a educação e/ou com a habilitação, área ou Disciplina de inscrição.	Tabela anexa	Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora.	Nos certificados ou atestados deverá constar registro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

<b>III - Encontros, outros:</b> Encontros educacionais, seminários, simpósios, jornadas, semanas, congressos, outros, relacionados com a educação e/ou com a habilitação, área ou disciplina de inscrição.	Tabela anexa	Certificado ou atestado expedido pela entidade promotora.	Nos certificados ou atestados deverá constar o registro.
<b>IV –</b> Trabalho científico na área da educação, apresentado em congresso, seminário, simpósio, mesa redonda ou painel e/ou publicado ou reproduzido por órgão oficial.	Pontuação  1,0 ponto (um ponto)	Atestado ou certificado expedido pela entidade promotora e cópia da publicação.	Nos certificados ou atestados deverá constar o conteúdo e o registro.

## TABELA PARA AVALIAÇÃO DO ITEM II e III:

HORAS	PONTOS
040 a 060 .....	1,0
061 a 080 .....	1,5
081 a 100 .....	2,0
101 a 120 .....	2,5
121 a 140 .....	3,0
141 a 160 .....	3,5
161 a 180 .....	4,0
181 a 200 .....	4,5
acima de 200 .....	5,0

**9.1.1.** Os certificados relativamente aos cursos, encontros e outros (itens II e III) somente serão avaliados com data **a partir do ano de 2000, sendo que não serão aceitos certificados com data inferior a essa.**

**9.1.2.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados em hipótese alguma os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

**9.2.** Serão pontuados como títulos, Certificado, Declaração, Atestado ou Diploma, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

**9.3.** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "10 (dez) pontos".

**9.4.** Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para classificação final.

**9.5.** Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

**9.6.** Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta**



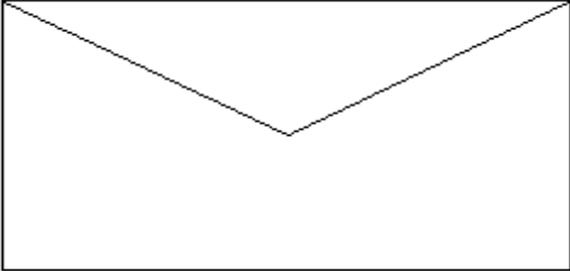
# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, cópia reprográfica autenticada de eventuais títulos que possuam, conforme item 9.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

	<div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo: Nome do Candidato: Inscrição n°:</p>
---	---

9.7. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas ou acompanhadas do original, para serem autenticadas pelo receptor e vistas pelo candidato.

9.8. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinados;

9.9. Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9.10. Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

9.11. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos para o cargo, o outro deverá ser também apresentado, sob pena de ser considerado como pré-requisito e não como título.

## X. DO RESULTADO FINAL

10.1. Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas, práticas, acrescido da soma dos títulos, se houver, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

## XI. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

- a) às inscrições indeferidas e deferidas com erro material;
- b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado final.

10.2. Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção. Para a interposição, deve-se utilizar formulário próprio constante deste Edital – **Anexo VI**.

10.3. Os recursos deverão ser interpostos em concordância com o cronograma estabelecido em Edital e apresentado no **Anexo VI**.

10.3.1. Caberá recurso no prazo de 1(um) dia útil após publicação do resultado final, EXCLUSIVAMENTE, para que haja a retificação de eventual erro material.

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido, **devidamente fundamentado**, sendo desconsiderado recurso de igual teor. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na sede do Município de JAPIRA - PR ou enviados por SEDEX (data da postagem de acordo com prazo para interposição elencado no **anexo IV** do Edital) para o endereço do mesmo, na Avenida Alexandre Leite dos Santos, 481, Centro, Japira – PR, CEP: 84.900-000.

10.5. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo.

10.6. Os candidatos deverão enviar o recurso em 2(duas) vias(original e 1 cópia) digitadas. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada e identificada conforme modelo de recurso apresentado no **Anexo VI** deste Edital.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile (fax), telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.8. A Banca Examinadora para o Teste Seletivo constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

**10.9.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste item não serão avaliados.

**10.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**10.11.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

**10.12.** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**10.13.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos.

**10.14.** Após o julgamento dos recursos, os mesmos serão irrecorríveis na esfera administrativa.

**10.15.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site <http://diariooficial.japira.pr.gov.br>, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua divulgação.

## XI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

**11.1.** O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://diariooficial.japira.pr.gov.br> no dia **22/05/2013**.

**11.2.** O resultado final do Seletivo será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal, publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site do <http://diariooficial.japira.pr.gov.br>, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

## XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**12.1.** A posse no cargo ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário do Município.

**12.2.** Os candidatos habilitados serão nomeados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

12.3. Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da posse:

a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID;

12.3.1. O cumprimento da alínea “a” é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como portador de necessidade especial;

12.3.2. O laudo médico terá validade somente para este Teste Seletivo e não serão devolvidas nem fornecidas cópias desse laudo.

12.4. A convocação dos classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita pelo Diário Oficial do Município que estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo.

12.5. Perderá os direitos decorrentes do Certame, não cabendo recurso, o candidato que:

a) não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação.

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.

c) recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente.

12.6. Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do mesmo, após se submeter ao exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR, por ocasião da nomeação.

12.7. Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição.

12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.

12.9. Após a nomeação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos **Requisitos para Investidura do Cargo** especificada neste Edital e outros documentos que a Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR julgar necessários conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios e no site do Município. Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não será investido no cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

## XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As disposições e instruções contidas nas Capas das Provas e nos Cartões-Resposta constituem normas que complementarão o presente Edital.

**13.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Certame, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**13.3.** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Seletivo.

**13.4.** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

**13.5.** Todos os atos relativos à presente avaliação seletiva, convocações, avisos e resultados ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR e serão publicados no Diário Oficial do Município, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Seletivo pela entidade organizadora do certame.

**13.6.** Cabe à Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário para o provimento do cargo vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos habilitados.

**13.7.** O preenchimento das vagas estará sujeito à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR.

**13.8.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção.

**13.9.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Certame, para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**13.10.** A Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**13.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**13.12.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

**13.13.** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Certame, Banca Examinadora e, quando for o caso, pela Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR, no que a cada um couber.

**13.14.** As despesas relativas à participação do candidato no Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**13.15.** A Prefeitura Municipal de JAPIRA - PR não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.

**13.16.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios, revogadas as disposições em contrário.

Japira , 23 de abril de 2013.

**Wilson Ronaldo Rony de Oliveira Santos**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## DEMONSTRATIVO - CÓDIGO, CARGO, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, SALÁRIO E VALOR TAXA INSCRIÇÃO

1. Nomenclatura - Carga Horária - Nível Salarial - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

### 1.1 NÍVEL ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/Hsem anal	Nível	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Gerais I	40	2	07	678,00	10,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais II	40	2	10	678,00	10,00	-

#### 1.1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/Hsem anal	Nível	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Mecânico	40	10	01	1.399,20	10,00	-
Motorista	40	7	08	874,50	10,00	CNH categoria "C" ou superior
Operador de Máquinas Leves	40	5	04	722,92	10,00	CNH categoria "C" ou superior e curso específico
Operador de Máquinas Pesadas	40	8	01	991,10	10,00	CNH categoria "C" ou superior e curso específico * habilitação superior a 1 ano
Auxiliar de Serviços da Educação	40	4	03	678,00	10,00	-

#### 1.1.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/Hsem anal	Nível	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar Administrativo I	40	3	08	678,00	15,00	Conhecimento em Informática
Técnico Agrícola	40	7	01	874,50	15,00	Habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no CREA
Técnico em Enfermagem	40	7	01	874,50	15,00	Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Agente Comunitário de Saúde	40	3	02	722,92	15,00	-

#### 1.1.3 LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

Nomenclatura	C/Hsem anal	Nível	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor	20	A1	06	740,00	15,00	Habilitação Específica para 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

---

## NÍVEL ALFABETIZADO

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

**Matemática:** As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Conhecimento na realização de serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas e equipamentos. Preparar, conforme instruções recebidas, salas, auditórios ou qualquer espaço que lhe seja designado para reuniões ou eventos do Município. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando seu superior imediato a necessidade de reposição. Preparar bebidas e lanches para serem servidos, obedecendo ordens superiores. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e utensílios da cozinha. Operar os diversos equipamentos de cozinha. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização. Executar outras tarefas afins.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

**Matemática:** As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Conhecimento na realização de serviços de varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; conhecimento da nomenclatura das ferramentas utilizadas; abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; raspar meios-fios; limpeza, capina, participação de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; lavagem e lubrificação de veículos e máquinas; Executar outras tarefas afins.

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### MECÂNICO

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos)** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

## **MOTORISTA**

**Conhecimentos Específicos: LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática de Direção Veicular:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**Conhecimentos Específicos: LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática de Operação Veicular:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves motorizadas e não motorizadas.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Conhecimentos Específicos: LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

decimal; operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática de Operação Veicular:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos; Significado das palavras; Letras maiúsculas/minúsculas.

**Matemática:** As quatro operações; Noções de dúzia; Unidade, Dezena, Centena e Milhar; Arroba; problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Preparar uma mamadeira utilizando medidas de especificadas a seguir; 150 ml de água; Para cada 50 ml de água 01 medida do dosador de leite em pó. Confeccionar um cartaz com os materiais disponíveis com o seguinte tema: Higiene.

## **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**Conhecimentos Específicos:** Tributos Municipais; Controle de estoques; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Noções de Ética; Classificação de Material; Organização de estoques; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

Impostos e Taxas; Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Tributos Municipais; Controle de estoques; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Noções de Ética; Classificação de Material; Organização de estoques; Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas; Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Conhecimentos Específicos:** Pragas e doenças das culturas de soja, milho, trigo, feijão, citrus, algodão, banana e arroz; Calagem adubação; Cultivo de: cana-de-açúcar, milho, arroz, café, soja, algodão, maracujá, feijão; Produção animal, frangos de corte, poedeira; Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagem: Fenação e Ensilagem; Produção, preparo e conservação de sementes e mudas; Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise do solo; Topografia; Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas; Princípios de irrigação e adubação; Defensivos agrícolas; Empresa rural. Novas tecnologias de cultivos de bananas, abacaxi, melão e soja; Vegetal: erradicação do Cancro Cítrico; Medidas preventivas contra o Bicudo e outras formas de doenças; Técnicas de Hortaliças, doenças e manejo; Doenças bovinas, caninas, ovinas; Tecnologias da pecuária; Campanhas de vacinações; Ações preventivas de doenças infecto-contagiosas.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Pragas e doenças das culturas de café, soja, milho, trigo, feijão, citrus, algodão, banana e arroz, abacaxi, maracujá, uva, morango e olericultura. Interpretação de análise do solo, recomendação de Calagem e adubação; Cultivo de: cana-de-açúcar, milho, arroz, café, soja, algodão, maracujá, abacaxi, morango, feijão, olericultura; Produção animal, frangos de corte, poedeira; Bovinocultura de corte e leite, ovinos, caprinos, peixes; Formação e manejo de pastagem: Fenação e Ensilagem; Conceitos de sementes e mudas; Topografia; Conhecimentos básicos sobre máquinas e implementos agrícolas; conhecimentos básicos em irrigação, aplicação de defensivos agrícolas; gestão da propriedade rural. Doenças de animais ruminantes e monogástricos e manejo sanitário. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Conhecimentos Específicos:** Sistema Único de Saúde-SUS: princípios, diretrizes; Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86; Humanização; Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Central de Material e Esterelização: princípios e métodos de assepsia, antissepsia, desinfecção e esterilização; Sinais e sintomas nas afecções: Cárdio-pulmonares, Vasculares, Gastro-intestinais, Neurológicas, Urogenitais, Músculo-esqueléticas, Endocrinológicas, Dermatológicas e Hematológicas; Necessidades humanas básicas: alimentação, hidratação, eliminação; Noções de anatomia e fisiologia humana, microbiologia, parasitologia e farmacologia; Prontuário do paciente; Registro de Enfermagem; Estatuto da criança, do adulto e do adolescente; Segurança do paciente; Prevenção e controle das infecções Hospitalares; Procedimentos técnicos de enfermagem; Noções de medicamentos, preparo e administração; Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - BONASSA, E.M.A. Enfermagem em terapêutica oncológica. 2ªed. São Paulo: Editora Atheneu, 2000. BRASIL. Diário Oficial da União. Decreto Lei 94.406/87, de 08 de Junho de 1987. Regulamenta a Lei 7.498, de 25 de Junho de 1986. BRASIL. Lei nº8080 de 19 de setembro de 1990 – SUS. BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Processamento de artigos e superfícies em estabelecimento de saúde. Brasília, 1994. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 2616 de 12 de maio de 1998. Regulamenta as ações de controle de infecção no Brasil. Publicado no Diário Oficial. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução COFEN-311/2007. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2000. BRUNNER, L.S.; SMELTZER, S.C; SUDDARTH, D.S. Brunner e Suddart. Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM. Minas Gerais. Legislação e Normas. Coren, n.1, set. 2010. DAVID, C.M. et al. Terapia nutricional no paciente grave. Rio de Janeiro: Revinter, 2001. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18ªed. Curitiba: Editora Século XXI, 2001. LEÃO, E. et.al. Pediatria ambulatorial. 4ªed. Belo Horizonte: COOPMED, 2005. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle. Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2ªed. Porto Alegre: Artmed, 2001. POSSARI, J.F. Prontuário do paciente e os registros de enfermagem. São Paulo: Iátria, 2005. POTTER, P. A.; PERRY, A. G. Grande tratado de enfermagem: prática clínica e prática hospitalar. 5 ed. São Paulo: Guanabara Koogan. 2004. ROUQUARIOL, Maria Zélia; ALMEIDA Fº, Naomar. Epidemiologia e Saúde. Editora Medici. 6ª edição, Editora Guanabara Koogan, 2009. Capítulo XVIII, pp 431 - 456. SCHMITZ, E.M.R. A enfermagem em pediatria e puericultura. São Paulo: Atheneu, 2000.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Conhecimentos Específicos:** Princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Promoção, prevenção e proteção à Saúde; Noções de Vigilância à Saúde; Ações de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

Educação em Saúde na Estratégia da Saúde da Família; Participação Social; O Programa Saúde da Família - PSF - como estratégia de organização da Atenção Primária em Saúde;

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Promoção, prevenção e proteção à Saúde; Noções de Vigilância à Saúde; Ações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

de Educação em Saúde na Estratégia da Saúde da Família; Participação Social; O Programa Saúde da Família - PSF - como estratégia de organização da Atenção Primária em Saúde; **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - BRASIL. Câmara dos Deputados. Constituição Brasileira de 1988 - Título VIII - Capítulo II - Seção II: Da saúde. SOBRAL. Prefeitura Municipal de Sobral. Sanare, Revista de Políticas Públicas, ano IV, nº I, Jan, Fev, Mar /2003. [www.esf.org.br](http://www.esf.org.br). - Declaração de Alma Ata.1978. [www.opas.org.br/coletiva/uploadArq/Alma - Ata.pdf](http://www.opas.org.br/coletiva/uploadArq/Alma - Ata.pdf) - BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde, 3ª edição. Brasília, 2000. - BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade. Manual do Agente Comunitário. Brasília, 1999.

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

### LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

#### PROFESSOR

**Conhecimentos Específicos: Referências Bibliográficas:** Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar – Orly Zucatto Mantovani de Assis – Editora Artes Médicas; Piaget para a educação pré-escolar – Constance Kamii Rheta Devries – Editora Artes Médicas; A criança e o número – Constance Kamii – Editora Papirus; Avaliação Mediadora – Jussara Hoffmann – Editora Mediação; Atividades na Pré-Escola - Idalina Ladeira Ferreira; Sarah P. Souza Caldas, Editora Saraiva; Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional - Paulo Nathanael Pereira de Souza, Editora – Livraria Pioneira São Paulo; Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas Fundação para o livro Escolar; Prática Psicomotora na Pré-Escola - Vera Miranda Gomes, Editora Ática; Pré Escola, tempo de educar - Maria Lucia Thiessen, Ana Rosa Beal, Editora Ática; A Psicologia da Criança – Jean Piaget e B. Inhelder – Editora Bertrand Brasil S.A. – Rio de Janeiro – RJ; Plano Escolar – caminho para a autonomia – Akiko Oyafuso e Eny Maia – Esxtra Publishing Comf. Ltda; Por que Planejar? Como Planejar? – Maximiliano Menegolla e Ilza Martins Sant’Anna – Editora Vozes; Piaget. Vygotsky. Wallon – teorias Psicogenéticas em discussão – Yves De La Taille – Summus Editorial Ltda; Avaliação na Pré-escola – Jussara Hoffmann – Editora Mediação; O Educador e a Moralidade Infantil – Uma visão construtivista – Telma Pileggi Vinha – Mercado de Letras Edições e Livraria Ltda – Campinas – SP; Jogos em Grupo na Educação Infantil – Constance Kamii e outros; Conversando sobre Educação em Valores Humanos – Marilu Martinelli – Editora Peirópolis; Revisitando a Pré-escola – Regina Leite Garcia – Editora Cortez; Pensamento Pedagógico Brasileiro – Moacir Gadotti; Aprendizagem da Linguagem Escrita – Liliana Tolchinsky Landsmann; Piaget – O diálogo com a criança e o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

desenvolvimento do raciocínio – Maria da Glória Seber. Psicologia na Educação – Davis, Claudia – Editora Cortez; Uma Escola para o povo – Nidelcoff, Maria Tereza – Editora Brasiliense; Temas Transversais e Educação – Maria Dolors Busquets e outros – Editora Ática; A importância do ato de Ler – Paulo Freire – Editora Cortez; Reflexões sobre alfabetização – Emília Ferreiro – Editora Cortez; Ensino: as abordagens do processo – Maria da Graça N. Mizukami; A formação social da mente – L. Vygotsky – Editora Martins Fontes – SP; Educação como prática da Liberdade – Paulo Freire – Editora Paz e Terra S/A; Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro – Maria da Graça Azenha – Editora Ática; Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem – Sara Pain – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Violência e Educação – Regis de Moraes – Papyrus Editora - (Cap. 1, 2, 3 e 4); Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento – César Coll Salvador – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Pensamento e Linguagem – L. S. Vygotsky – Livraria Martins Fontes Editora Ltda – São Paulo – SP; Escola – leitura e produção de textos – Ana Maria Kaufman e Maria Elena Rodríguez – Editora Artes Médicas Sul Ltda – Porto Alegre – RS; Os sete saberes necessários à Educação do Futuro – Edgar Morin – Editora Cortez – São Paulo – SP; A Organização do Currículo por projetos de trabalho – Fernando Hernandez Montserrat Ventura – Editora Artes Médicas - (Cap. 5, 6 e 7); Repensando a Didática – Antonia Osima Lopes, Ilma Passos Alencastro Veiga e outros – Papyrus Editora; A criança na fase inicial da escrita – a alfabetização como processo discursivo – Ana Luiza Bustamante Smolka – Editora Cortez. **Legislação:** Referencial Curricular Nacional; Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10; Lei nº 8069 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal 9394/96 – Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Educacionais:** Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I – Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III – Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V.

**Prática (Conhecimentos Específicos):** Elaborar um Plano de Trabalho Docente de 01 (uma) aula. Ministrando uma aula com no máximo 15 minutos. Observação: Os conteúdos para elaboração e a regência de sala de aula poderão ser escolhidos pelo candidato nas seguintes disciplinas: português; matemática; ciências; história; geografia; educação física; artes.

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

---

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- raspar meios-fios;
- limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.
- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

- participar de campanhas de vacinação;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- executar outras atribuições afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO**

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.

## **MECÂNICO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- manter limpo o local de trabalho;
- controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

## **MOTORISTA**

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

## **PROFESSOR**

- ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas séries iniciais do ensino fundamental;
- preparar aulas;
- efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- participar na elaboração do projeto pedagógico;
- planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
- atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;
- organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.
- executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - [www.japira.pr.gov.br](http://www.japira.pr.gov.br)

---

- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## ANEXO IV CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO TESTE SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
01. Lançamento do Edital.	23/04/2013
02. Período de inscrição.	08 a 10/05/2013
03. Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.	13/05/2013
04. Aplicação das provas Objetivas.	19/05/2013
05. Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	19/05/2013
06. Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	20/05/2013
07. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	22/05/2013
08. Divulgação do Gabarito Oficial das Provas Objetivas.	22/05/2013
09. Divulgação do Resultado das Provas Objetivas.	22/05/2013
10. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva.	23/05/2013
11. Divulgação do Resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova objetiva.	24/05/2013
12. Realização da Prova Prática	26/05/2013
13. Divulgação do Resultado da Prova Prática	27/05/2013
14. Publicação do Resultado Final	28/05/2013

OBSERVAÇÕES: A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas e a avaliação da prova prática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## ANEXO V

### EDITAL TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2013 - PMJ, DO MUNICIPIO DE JAPIRA - PR

#### MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

#### REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O (a) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) à seleção para provimento de vagas para o cargo \_\_\_\_\_ regido pelo Edital n.º 001/2011 requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

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

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 5 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) candidato (a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

### 1. Necessidades físicas:

sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

sala térrea (dificuldade para locomoção)

sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)

maca

mesa para cadeira de rodas

apoio para perna

#### 1.1. Mesa e cadeiras separadas

gravidez de risco

obesidade

limitações físicas

#### 1.2. Auxílio para preenchimento:

dificuldade/ impossibilidade de escrever)

da folha de respostas da prova objetiva

#### 1.3. Auxílio para leitura (ledor)

dislexia

tetraplegia

auxílio na leitura da prova (ledor)

prova em braille e ledor

prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

prova superampliada (fonte 28)

3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

leitura labial

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

## ANEXO VI

CAPA DE RECURSOS – PROVA OBJETIVA

TESTE SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA - PR

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

TELEFONE(S): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Solicitação:

À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:

Solicito revisão do Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva, questões \_\_\_\_\_, conforme as especificações inclusas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do candidato

## PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

TESTE SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS

DATA DO PROTOCOLO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_h \_\_\_\_

QUANTIDADE DE PÁGINAS ANEXADAS: \_\_\_\_\_

### Instruções

Para a interposição de recursos contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá:

- Entregar dois conjuntos de recursos, um original e uma cópia.
- Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF 75.969.881/0001-52

Fone: 43.3555.1401 - www.japira.pr.gov.br

---

- a) um único formulário "Capa de Recursos", com todos os campos devidamente preenchidos e, obrigatoriamente, assinados pelo próprio candidato;
- b) um formulário "Justificativa de Recurso", devidamente preenchido, **exclusivo** para cada questão cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado;
- c) em cada formulário "Justificativa de Recurso", deverá constar a indicação do cargo, do número da questão cujo gabarito oficial preliminar esteja sendo questionado, da resposta marcada pelo candidato e do gabarito oficial preliminar divulgado pelo Instituto Machado de Assis.
- d) em cada formulário "Justificativa de Recurso", apresentação de argumentação lógica e consistente elaborada pelo próprio candidato;
- e) nenhum dos formulários "Justificativa de Recurso" poderá ter assinatura ou marca que possa identificar o candidato recorrente;
- f) à exceção do campo **assinatura** do formulário "Capa de Recursos", todos os demais campos dos formulários "Capa de Recursos" e "Justificativa de Recurso" deverão ser digitados, sob pena de não serem respondidos.

- **Candidatos que apresentarem, no formulário "Justificativa de Recurso", argumentações e (ou) redações idênticas ou semelhantes não terão esses recursos respondidos.**

Será preliminarmente indeferido recurso extemporâneo, inconsistente, que não atenda às exigências dos modelos de formulários e (ou) fora de qualquer uma das especificações estabelecidas nos editais referentes ao Seletivo ou nos formulários "Capa de Recursos" e "Justificativa de Recurso".