



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

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

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no mural de editais da Prefeitura Municipal, no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e pelo site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br.

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

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

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

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R\$	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos Mínimo
Agente Comunitário de Combate a Dengue	40	02	1.222,54	40,00	Ensino Médio Completo (Curso Introdutório)
Dentista	40	02	3.074,74	120,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão da Classe
Desenhista	40	01	2.664,75	80,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Desenho
Educador infantil	40	04	2.562,54	80,00	Nível na modalidade Normal ou equivalente (Magistério Completo) ou Graduação em Pedagogia com habilitação em Magistério na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior.
Eletricista	40	01	1.259,13	40,00	Ensino Médio Completo e Curso na área
Farmacêutico	40	01	2.342,65	120,00	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no Órgão da Classe
Fiscal de Tributos e Postura Pública	40	01	1.610,57	80,00	Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Fonoaudiólogo	40	01	2.342,65	120,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Órgão da Classe
Mãe Social	Intermi-Tente	02	1.222,54	40,00	Ensino Fundamental Completo
Médico	40	02	10.967,45	120,00	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe
Oficial Administrativo	40	CR	2.664,75	120,00	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas, Administração, Economia ou Gestão Pública
Operador de Máquinas	40	03	1.396,82	40,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C"
Operário Braçal	40	CR	1.222,54	40,00	Ensino Fundamental Incompleto
Pedagogo Social	40	01	3.074,74	120,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Professor	20	CR	1.364,66	120,00	Nível Superior de Licenciatura Plena, acrescida de Magistério em Nível Médio, na modalidade Normal ou Graduação em Pedagogia com habilitação em Magistério na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior.
Professor	40	CR	2.729,34	120,00	Nível Superior de Licenciatura Plena, acrescida de Magistério em Nível Médio, na modalidade Normal ou Graduação em Pedagogia com habilitação em Magistério na Educação Infantil e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior.
Psicólogo	40	01	3.074,74	120,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão da Classe
Técnico de Informática	40	01	1.982,47	80,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de Informática/Computação
Técnico em Radiologia	20	01	1.610,57	80,00	Curso Técnico em Radiologia ou Ensino Superior Completo de Tecnólogo em Radiologia e Registro no Órgão da Classe
Vigia	40	01	1.222,54	40,00	Ensino Fundamental Incompleto

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Estatuto dos Servidores da do Município de Formosa do Oeste. O servidor será submetido a um processo de estabilidade e avaliação do seu desempenho profissional. Sendo aprovado neste período, o servidor será efetivado no cargo. Se não for aprovado, o mesmo será exonerado. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o cargo.

1.3 Das atribuições dos cargos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE COMBATE A DENGUE

Vistoria de residências, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para investigação de possíveis focos (criadouros de vetores) e aplicar larvicida e/ou inseticidas, realizar recenseamento, imunizar e eliminar cães e gatos vitimados por leishmaniose e/ou raiva. Orientar individualmente ou coletivamente a comunidade quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como Dengue, Malaria, Filariose, Raiva, Chagas, Leishmaniose... Ou conforme a determinação dos municípios em consonância com seu perfil epidemiológico trabalham em contato direto com a população em áreas pré-estabelecidas ou não, essa é um dos fatores mais importantes



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

para garantir o sucesso do trabalho, esse envolvimento com comunidade enfocando o controle de doenças endêmicas e fundamental e demais atividades afins.

DENTISTA

1. Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. 2. Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária. 3. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. 4. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. 5. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educacionais de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. 6. Realizar perícia odonto-legal e odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. 7. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. 8. Executar serviços de radiologia dentária. 9. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. 10. Responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional. 11. Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas. 12. Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade. 13. Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração. 14. Executar outras atividades correlatas.

DESENHISTA

1. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. 2. Desenvolver estudos e ante projetos gráficos. 3. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. 4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. 5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades. 6. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. 7. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. 8. Arquivar documentos relativos aos projetos. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura. 11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

EDUCADOR INFANTIL

1 - DOCÊNCIA: 1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional. 2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. 3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual. 4. Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. 5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. 6. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. ii - FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar, 2. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; 3. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

majoritária da escola pública; 4. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando (aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; S. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; 6. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; 7. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; 8. Divulga as experiências educacionais realizadas; 9. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; 10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; 11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; 12. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; 13. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; 14. Incumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. III - FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; 2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; 3. Coordena a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade escolar; 4. Zela pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 5. Executam meios para recuperação dos alunos com menor rendimento; 6. Promove a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar; 7_ Informa os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da unidade escolar; 8. Coordena, no âmbito da unidade escolar, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9_ Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; 10. Elabora estudos e levantamentos, qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, rede de ensino ou da unidade escolar; 11. Elabora, acompanha e avalia os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da unidade escolar em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; 12. Acompanha e supervisiona o funcionamento das unidades escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo p ao de qualidade do ensino.

ELETRICISTA

1. Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.
2. Estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
3. Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
4. Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
5. Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
6. Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
7. Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
8. Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas. Programar, orientar,



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho, e outras atividades afins.

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA PÚBLICA

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- atender e orientar contribuintes;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou a fraude no pagamento dos tributos.
- Fiscalizar e fazer cumprir o Código de Posturas no Município de Formosa do Oeste – Lei complementar nº 006/2010.

FONOAUDIÓLOGO

Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico: elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÃE SOCIAL

Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados. Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes. Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e à Casa Lar que lhes forem confiados. A Mãe Social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na Casa Lar que lhe for destinada.

MÉDICO

1.Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos. 2.Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando às atividades médico sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas. 3.Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde. 4.Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde. 5.Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. 6.Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. 7.Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental. 8.Operar aparelhos de ultra-sonografia e outros de competência exclusiva da função, de acordo com o Conselho Federal de Medicina. 9.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1.Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. 2.Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros. 3.Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos. 4.Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. 5.Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto e outros. 6.Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. 7.Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. 8.Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. 9.Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. 10.Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. 11.Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. 12. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. 13.Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras. 14.Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1.Operar máquinas rodoviárias, tratores e reboques montados sobre rodas, máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. 2.Operar tratores e



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos -e limpeza de vias, praças e jardins. 3. Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores de esteiras e outros para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento desolo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros. 4. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades de serviço. 5. Operar mecanismo 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 matérias análogos. 6. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. 7. Operar o mecanismo de movimentação de implementos agrícolas para arar e afogar a terra; 8. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. 9. Umpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário. 10. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. 11. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas. 12. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia. 13. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes. 14. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, 15. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. 16. Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho. 17. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

OPERÁRIO BRAÇAL

1. Realizar serviços gerais de limpeza e manutenção nos mais diversos setores da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento dos serviços públicos, quer seja em ambientes internos ou externos, na sede ou interior do Município. 2. Conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino. 3. Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática. 4. Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas. 5. Manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais. 6. Limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo". 7. Ações emergenciais na ocorrência de intempéries; 8. Ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões, etc). 9. Fazer o uso ferramenta, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades descritas anteriormente. 10. Executar demais atividades correlatas ou determinadas pela chefia superior.

PEDAGOGO SOCIAL

- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

- Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
- . Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Orientação pedagógico-social;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Buscar a reflexão sobre a realidade de cada sujeito que por meio da formação de grupos sócio-educativos e de convivência, pode oportunizar espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento, liderança e crescimento profissional, despertando nos participantes novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadã.

PROFESSOR 20 HORAS E 40 HORAS

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar-. 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; 4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; 5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; 6. Participa do planejamento geral da escola; 7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; 8. Participa da escolha do livro didático; 9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha e orienta estagiários; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; 13. Participa da elaboração de projetos pedagógicos; 14. Participa de reuniões interdisciplinares; 15. Confecciona material didático; 16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 17. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 18. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; 19. Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; 20. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; 21. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; 22. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 23. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 24. Participa do conselho de classe; 25. Prepara o aluno para o exercício da cidadania 26. Incentiva o gosto pela leitura; 27. Desenvolve a auto-estima do aluno; 28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; 29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 30. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação atinente ao ensino; 32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; 33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

alunos com menor rendimento; 34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 40. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 41. Executa outras atividades correlatas. FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO 1 - DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR 1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional. 2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade. 3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar. 4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar. 5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola. 6. Coordena as reuniões e festividades da unidade escolar. 7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na unidade escolar. 8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores. 9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados. 10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da unidade escolar. 11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APMF o planejamento anual. 12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar. 13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da unidade escolar, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional. 14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional. 15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo. 16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo. 17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos. 18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos. 19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos. 20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos. 21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos. 22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores. 23. Encaminha ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade escolar. 24. Participe de todas as reuniões convocadas pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 25. Elabora a escala de férias dos servidores da unidade escolar, observada a legislação vigente e as normas emanadas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal. 27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição. 28. Utiliza com lisura e atendendo aos princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da unidade escolar, obedecendo o planejamento efetuado pela APMF. 29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausência prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências legais cabíveis. 30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e ao Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar. 32. Orienta e procura soluções para resolver pequenos atritos entre os docentes e servidores. 33. Aplica, por escrito, após a orientação verbal, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente o Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o ao



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Departamento Municipal de Educação. Cultura e Esporte para providencias. 35.Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Unidade Escolar. 36.Dirige-se aos professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade respeito. 11 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (Área de atuação: unidades escolares) 1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação. 2. Participo de estudos e pesquisas em sua área de atuação. 3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar. 4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas. 5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos. 6. Elabora relatórios de dados educacionais. 7. Emite parecer técnico. 8. Participo do processo de lotação numérica. 9. Zela pela integridade física e moral do aluno. 10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola. 11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino. 12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola. 13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos. 14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros. 15. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar. 16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros. 17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor. 18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino. 19. Participo de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. 20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar. 21. Participo de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, ~citações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas. 22. Participo da elaboração e avaliação de propostas curriculares. 23. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade. 24. Coordena as reuniões do conselho de classe. 25. Contribui com a preparação do aluno para o exercício da cidadania. 26. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. 27. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. 28. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação atinente ao ensino. 29. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar. 30. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação. 31. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino. 32. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetive a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade. 33. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno. 34. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares. 35. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar. 36. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico. 37. Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica. 38. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas, debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola. 39. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos. 40. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar. 41. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, assim como na elaboração e implementação do projeto educativo da unidade escolar, consubstanciado em uma educação transformadora. 42. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar. 43. Participa da análise e escolha do livro didático. 44. Acompanha e orienta estagiários. 45. Participa de reuniões interdisciplinares. 46. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. 47. Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. 48. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho. 49. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da unidade escolar. 50. Trabalha a integração social do aluno. 51. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros. 52.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho. 53. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas. 54. Divulga experiências e materiais relativos à educação. 55. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar. 56. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo. 57. Executa outras atividades correlatas. III - ASSESSORIA PEDAGÓGICA (Área de atuação: Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte) 1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada Unidade escolar. 2. Participe da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino. 3. Atua em consonância com as normas e regulamentos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte e demais órgãos que a compõem. 4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação. 6. Atende às solicitações do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados. 7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino. 8. Participe da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual. 9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino. 10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação. 11. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos. 12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar, em consonância com a proposta pedagógica global. 13. Articula a integração de cada equipe escolar à rede municipal de ensino e ao próprio Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte. 14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos. 15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino. 16. Analisa relatórios dos Supervisores Escolares e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais. 17. Media conflitos que possam surgir no âmbito da unidade escolar ou entre unidades, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos. 18. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

PSICÓLOGO

1. Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. 2. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; 3. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; 4. Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

apoio a grupos específicos de pessoas; 5. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; 6. Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; 7. Reunir informações a respeito de parentes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; 8. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; 9. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; 10. Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; 11. Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; 12. Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; 13. Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; 14. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; 15. Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; 16. Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. 17. Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; aplicar técnicas e princípios psicológicos desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; 19. Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. 20. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; 21. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; 22. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; 23. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; 24. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; 25. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 26. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; 27. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; 28. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 29. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- é responsável pela manutenção de computadores, atuando tanto de forma preventiva como corretiva. - Verificação de problemas e erros de hardware e software. - Atualização de peças e periféricos (upgrade). - Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas. - Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc). - Backup e recuperação de arquivos e dados. - Limpeza e manutenção de componentes. - Instalação e configuração de redes. - Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança; - Fazer a manutenção do equipamento de informática do município; - Realizar Back-Ups (cópias de segurança) e recuperação de dados; - Responsável pela manutenção e atualização do site do município de Formosa do Oeste-PR; - Responsável por alimentar o sistema do Portal da Transparência em tempo real inserindo as despesas empenhadas, liquidadas e pagas e folha de pagamento com remuneração detalhada; - Inserir e atualizar na aba licitações/contratos, todos os editais resultados de licitações, ordem de fornecimento, contratos e termos aditivos; - Responsável por enviar os Atos Administrativos para publicação na Imprensa oficial; - Responsável pela alimentação, atualização e manutenção das publicações dos Atos Administrativos no Diário Eletrônico; - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Atuar como cidadão e profissional de saúde prestando primeiro socorro a vítimas de acidente ou mal súbito, visando manter a vida e preparar para o transporte adequado, até a chegada do socorro médico.
2. Conhecer o sistema de Saúde vigente, as questões éticas e legais implícitas, as diferentes formas de organização do trabalho, a questão das relações interpessoais no trabalho em equipe e o compromisso social do trabalhador em Saúde com a população.
3. Realizar exames radiológicos convencionais, utilizando as técnicas apropriadas e preparando o paciente em função do exame realizado.
3. Auxiliar nos exames radiológicos contrastados, administrando adequadamente meios de contrastes aplicados a cada caso.
4. Realizar procedimentos de aquisição de imagens médicas em: Tomografia Computadorizada; Ressonância Magnética Nuclear; Mamografia; Densitometria Óssea; Radiologia Convencional e Odontológica.
5. Manipular, reconstruir e processar imagens radiológicas, utilizando técnicas digitais.
6. Processar películas radiográficas pelos métodos químicos (manual e automáticas), a laser e a seco. Realizar exames radiológicos, aplicando os princípios de radioproteção e minimizando os efeitos biológicos da radiação ionizante.
7. Gerenciar serviços de radiodiagnóstico, aplicando os princípios de controle de qualidade.
8. Tratar adequadamente os rejeitos químicos resultantes do processamento de filmes radiográficos, assim como os rejeitos radioativos gerados nos serviços de medicina nuclear.
9. Implantar serviços de Diagnóstico por Imagem, seguindo os princípios de
10. Empreendedorismo e Gestão aplicados à área.

VIGIA

1. Exercer a vigilância em edifícios e logradouros públicos, visando evitar roubos, danificações, invasões e outras anormalidades, bem como, controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.
2. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e se outras vias de acessos estão fechadas corretamente, havendo irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.
4. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelas portas ou portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso.
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
6. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente da repartição, anotando recados e transmitir ao interessado.
7. Comunicar à chefia imediata, na falta desta, à autoridade imediatamente superior, quaisquer



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

irregularidades encontradas. 8.Contatar, quando necessário, órgãos de segurança, comunicando a emergência e solicitando socorro. 9.Acompanhar funcionários nas repartições, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho. 10.Zelar pela segurança de materiais, equipamentos, veículos, prédios e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.) sob sua guarda. 11.Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância. 12.Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes. 13.Manter sob vigilância a ordem pública do local sob sua guarda, visando o bom andamento dos serviços nas repartições, fazer intervenções, quando necessário e de sua competência, não sendo, agir conforme as recomendações. 14.Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive, se necessário, solicitar apoio policial. 15.Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários, fazendo constar no relatório de ocorrências. 16.Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica. 17.Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

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

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

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

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

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

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 26 de fevereiro de 2019 às 23hs59min do dia 18 de março de 2019**, através do site www.exatuspr.com.br. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **18 de março de 2019**.

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

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de março de 2019**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, Decreto nº 13.655, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.exatuspr.com.br e www.formosadooeste.pr.gov.br.

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007;

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada nos sites www.exatuspr.com.br e www.formosadooeste.pr.gov.br, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e entregar a outra com os devidos comprovantes, na Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste ou enviar pelo correio, via sedex com AR – Aviso



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

de Recebimento, até o dia **01 de março de 2019** em envelope fechado, endereçado: "Exatus Consultoria – Rua Sinop, 631 – Centro – CEP: 87.560-000, Iporã – PR, Concurso Público Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste"

2.10.5. Para solicitar a isenção, os candidatos deverão entregar o formulário disponível no site, devidamente preenchido, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, na Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, no prazo de **26 de fevereiro de 2019 à 01 de março de 2019**.

2.10.6. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico da Exatus www.exatuspr.com.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **08 de março de 2019**.

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

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

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

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.exatuspr.com.br e no link no site www.formosadooeste.pr.gov.br, cabendo à Exatus Consultoria decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **26 de março de 2019** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br, e no site www.formosadooeste.pr.gov.br e no mural de editais da Prefeitura Municipal.

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

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

2.18 Em **09 de abril de 2019** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao conteúdo da mesma, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1 O concurso público será composto por:

4.1.1 Para os cargos de **Agente Comunitário de Combate a Dengue, Dentista, Educador Infantil, Médico, Professor 20 horas e Professor 40 horas**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de títulos, de caráter classificatório.

4.1.2 Para os cargos de **Desenhista, Eletricista, Operário Braçal, Operador de Máquinas e Psicólogo** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.3 Para o cargo de **Mãe Social**, será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma avaliação psicológica, de caráter eliminatório.

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

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.2.1 A prova objetiva versará sobre:

4.2.1.1 Para os cargos de nível superior e médio/técnico língua portuguesa, matemática, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	5	4,0	20,00
Língua Portuguesa	5	2,0	10,00
Matemática	5	2,0	10,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

4.2.1.2 Para os cargos de nível fundamental língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,00
Língua Portuguesa	10	4,0	40,00
Matemática	10	3,0	30,00

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

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

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

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

4.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.exatuspr.com.br e no link no site www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

4.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto,



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 4.3.2.1.

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

4.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

4.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

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

4.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **28 de abril de 2019**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br na data de **09 de abril de 2019**.

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

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

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

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

4.4.4 A Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.exatuspr.com.br e www.formosadooeste.pr.gov.br e Diário Oficial do Município.

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

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

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

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

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

4.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

atesto o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

4.12.1 Em hipótese nenhuma, haverá substituição do cartão resposta em caso de erro ou rasura do candidato.

4.12.2 O cartão resposta deverá ser preenchido somente pelo próprio candidato.

4.12.3 Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.12.4 Ao final da aplicação da prova objetiva, os três últimos candidatos e o fiscal de sala deverão se dirigir a coordenação para assinatura da ata e lacre do envelope.

4.12.5 Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, em espaço reservado na capa da prova, destacável, para conferir com o gabarito oficial.

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

4.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pela Exatus Consultoria, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

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

4.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala todo o material recebido.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.17 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda da Exatus Consultoria.

4.18 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pela Exatus Consultoria, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

4.19 Por razões de ordem técnica e direitos autorais, não será fornecido exemplares das provas a candidatos ou a instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento do concurso público. Um exemplar da prova objetiva estará disponível no site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br durante o período de recurso.

4.20 Eventuais erros de digitação de nomes e números de inscrições deverão ser corrigidos no dia da prova, em Ata, pelo fiscal da sala.

4.21 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, após a aplicação da prova, através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br

4.22 Não haverá segunda chamada para prova, importando a ausência por qualquer motivo, inclusive moléstia ou atraso, na exclusão do candidato no concurso.

4.23 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:

I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;

II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;

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

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

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

4.24 Para os cargos de **Agente Comunitário de Combate a Dengue, Dentista, Educador Infantil, Médico, Professor 20 horas e Professor 40 horas** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para os cargos **Dentista, Educador Infantil, Médico, Professor 20 horas e Professor 40 horas** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada

II – Para o cargo **Agente Comunitário de Combate a Dengue** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	PONTOS
Curso ligados à área de atuação, com carga horária	1,00 cada



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

superior a 8 horas

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

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

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

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

4.25 Para os cargos de **Desenhista, Eletricista, Operário Braçal, Operador de Máquinas e Psicólogo**, haverá prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a 20ª colocação e os empatados nessa. Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

4.25.1 Para o cargo de **Operador de Máquinas**, serão avaliados os seguintes pontos:

- Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento);
- Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
- Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
i	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
ii	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
iii	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
iv	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

4.25.2 Para os cargos de **Eletricista e Operário Braçal**, serão avaliados os seguintes pontos:

- Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
- Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas;
- Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada;
- Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
- Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
i	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
ii	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
iii	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
iv	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
v	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

vi	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

4.25.3 Para os cargos de **Desenhista e Psicólogo**, serão avaliados os seguintes pontos:

- Organização (nesse item será avaliado se o candidato possui organização na execução da(s) atividade(s) proposta, ou seja, se realiza na ordem/estrutura correta ou a atividade que lhe foi solicitada apresenta a estrutura correta);
- Produtividade (nesse item será avaliado se o candidato possui rendimento de execução da atividade que lhe foi proposta);
- Técnica/aptidão/eficiência (nesse item será avaliado se o candidato possui habilidade/técnica/conhecimento para execução da(s) atividade(s) proposta);
- Produto Final Correto (neste item será avaliado se o candidato entrega o produto final com qualidade, ou seja, se a atividade que foi solicitada ao mesmo atingiu o objetivo proposto).

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
i	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
ii	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
iii	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
iv	40,00	30,00	20,00	10,00	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

4.26 Os candidatos que não atingirem nota igual ou superior a 50,00 na prova prática, estarão eliminados do concurso público.

4.27 Serão chamados para avaliação psicológica, de caráter eliminatório, os candidatos aprovados na prova objetiva para o cargo de **Mãe Social**, classificados até a 20ª colocação e os empatados nessa.

4.27.1 O candidato deverá comparecer ao local indicado por edital para a realização desta etapa no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização da avaliação, munido do documento oficial de identificação.

4.27.1 Na avaliação psicológica, o candidato será submetido a testes de aplicação individual e coletiva que avaliarão o perfil psicológico quanto a traços de personalidade, condições de equilíbrio, estabilidade emocional e autocontrole, ajuste psicossocial, idoneidade, disposição para cumprir ações orientadas, habilidade de trabalhar em grupo, capacidade mental para as atividades, iniciativa e facilidade de comunicação, adequados ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo pretendido, sendo considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO para o exercício das funções inerentes ao cargo.

4.27.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou for considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica.

4.27.4 A avaliação psicológica consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas objetivas, sendo utilizados testes psicológicos, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia no 001/2002 e no 025/2001.

4.27.5 Os exames componentes da bateria de testes psicológicos serão realizados por psicólogos especializados e registrados no Conselho Regional de Psicologia, sob a coordenação direta da Exatus.

4.27.6 Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução no 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º o que "a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados".



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.27.7 A não recomendação na avaliação psicológica não significará a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, indicando apenas que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.

4.27.8 Verificado que o candidato não possui aptidão para a realização da prova, de forma a colocar em risco a integridade física das pessoas envolvidas na avaliação, poderá ser determinada a imediata interrupção da prova.

4.28 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva ou prova prática ou avaliação psicológica implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

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

4.30 O resultado final das provas escritas e títulos serão divulgados em edital no mural de editais da Prefeitura Municipal e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO

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

5.1.1 Para os cargos de **Agente Comunitário de Combate a Dengue, Dentista, Educador Infantil, Médico, Professor 20 horas e Professor 40 horas** será:

$NF = NO + NT$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NT = Nota da prova de títulos

5.1.2 Para os cargos de **Desenhista, Eletricista, Operário Braçal, Operador de Máquinas e Psicólogo** será:

$NF = (NO + NP) / 2$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

NP = Nota da prova prática

5.1.3 Para os demais cargos elencados neste edital será:

$NF = NO$

Onde:

NF = Nota final

NO = Nota da prova objetiva

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

5.2.1. Maior nota na prova de conhecimento específico;

5.2.2. Maior nota na prova de português;

5.2.3. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

5.2.4. Maior idade;

5.2.5. Sorteio.

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

5.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal, no mural de editais da Prefeitura Municipal e através do site www.exatuspr.com.br e link no site www.formosadooeste.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

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

CAPÍTULO VI – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

7.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pela Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste, no endereço eletrônico www.exatuspr.com.br e site www.formosadooeste.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 7.1 deste edital.

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

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

7.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pela Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formosa do Oeste-Pr., 19 de fevereiro de 2019.

Luiz Antonio Domingos de Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se