



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, Estado do Paraná, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com Lei Municipal 989 e 990/2006 e alterações posteriores torna público o Edital nº. 01/2022 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA, PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA** visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS CARGOS

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

CARGO	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Ajudante de Pedreiro	2+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Assistente Social	3+CR*	30 horas semanais	R\$ 2.358,64	Superior Completo + inscrição órgão da classe	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.422,86	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Auxiliar de Biblioteca	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Médio Completo	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	3+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Cozinheira	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 30,00
Educador Social	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.422,86	Ensino Médio Completo em Magistério	R\$ 40,00
Enfermeiro	2+CR*	40 horas semanais	R\$ 3.382,80	Superior Completo + inscrição no órgão da classe	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	1+CR*	20 horas semanais	R\$ 1.846,96	Superior Completo + inscrição órgão da classe	R\$ 50,00
Farmacêutico	F+ CR*	20 horas semanais	R\$ 1.846,96	Superior Completo + inscrição órgão da classe	R\$ 50,00
Fisioterapeuta	2+CR*	20 horas semanais	R\$ 2.841,26	Superior Completo + inscrição órgão da classe	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	CR	20 horas semanais	R\$ 1.846,96	Superior Completo + inscrição no órgão da classe	R\$ 50,00
Nutricionista	1+CR*	20 horas semanais	R\$ 1.846,96	Superior Completo + inscrição no órgão da classe	R\$ 50,00
Operador de Maquinas Pesadas	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.590,52	Ensino Fundamental Concluído + habilitação exigida	R\$ 30,00
Pedagogo Social	1+CR*	20 horas semanais	R\$ 1.846,96	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 50,00



Pedreiro	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Fundamental Concluído	R\$ 30,00
Professor de Arte	1+CR*	20 horas semanais	R\$ 1.925,79	Diploma devidamente registrado, de conclusão de licenciatura plena em Arte	R\$ 50,00
Professor de Educação Física	1	20 horas semanais	R\$ 1.925,79	Diploma devidamente registrado, de conclusão curso de nível superior de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC	R\$ 50,00
Professor de Magistério	CR	40 horas semanais	R\$ 3.320,33	Professor com Magistério completo em nível médio, pedagogia c/ licenciatura plena ou curso normal superior com habilitação em pedagogia.	R\$ 50,00
Professor de Magistério	CR	20 horas semanais	R\$ 1.660,16	Professor com Magistério completo em nível médio, pedagogia c/ licenciatura plena ou curso normal superior com habilitação em pedagogia.	R\$ 50,00
Psicólogo	1 +CR	20 horas semanais	R\$ 2.841,26	Superior Completo + inscrição órgão da classe	R\$ 50,00
Recepcionista	F+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.256,23	Ensino Fundamental Concluído	R\$ 30,00
Técnico em Enfermagem	3 + CR	40 horas semanais	R\$ 1.710,29	Ensino Médio Concluído e Curso Técnico de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	R\$ 40,00
Técnico em Higiene Dental	2+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.291,93	Ensino Médio Concluído e habilitação específica	R\$ 40,00

CR* - _CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PCD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, Prova Discursiva, Prova de Títulos e Prova Prática de caráter eliminatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Jussara -PR, por definição conjunta do Município de Jussara - PR e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura www.jussara.pr.gov.br



2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no *Diário Oficial do Município de Jussara*, *site da Prefeitura* www.jussara.pr.gov.br e *site da empresa* www.omniconcursospublicos.com.br

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - São condições para ingresso em cargo público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;

3.2.7 - Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

3.2.8 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Jussara-PR. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br a partir do dia **23/11/2022** até o dia **08/12/2022** desde que efetue o pagamento até o dia **09/12/2022** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br

4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.

4.8 - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

4.8.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.9 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

4.10 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.12 - **A partir do dia 13/12/2022** o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

4.13-Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme Lei nº 19.695 de 2018 para as pessoas de baixa renda.

4.13.1 – Poderá solicitar o pedido de isenção da taxa de inscrição o candidato que:

4.13.1.1 – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal ;

4.13.1.2 – for membro da família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

4.13.2 -OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERÍODO DE 23/11/2022 À 28/11/2022.

4.13.3-Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

4.13.4 -Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” as comprovações escaneadas a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

4.13.5- A comprovação da condição de pessoa portadora de necessidades especiais será dada da seguinte forma:

a) Indicação do Número de Identificação Social – NIS , atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

b) Declaração de que atende as condições estabelecidas no item 4.13.1;



4.14 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.15 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.16- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;

4.17- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.18 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.18.1 - Omitir informações;

4.18.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.18.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.18.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.19 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 30 de novembro de 2022.

4.20 – O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.21 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento.

5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **23/11/2022 a 08/12/2022** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

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

5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.11 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

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

5.14 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Jussara-PR, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da CARGO. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.16 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Jussara-PR.

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

5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

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

6 – DAS PROVAS

6.1 - A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 01/2022 será constituída por:

6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.

6.1.2 - A Prova Objetiva conterà 30(Trinta) questões, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:



CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto, Completo	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais	5	4,0	20
TOTAL		25		100

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Informática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais	5	4,0	20
TOTAL		25		100

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio Técnico e Nível Superior	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Informática	5	4,0	20
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
TOTAL		25		100

6.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

6.1.3.1 - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (Cinquenta) pontos.**

6.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **08/01/2023 as 09h00** no Município de Jussara\PR, em locais que serão divulgados na data de 22/12/2022, no site www.omniconcursospublicos.com.br e no site da prefeitura www.jussara.pr.gov.br.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

7.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas.

7.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

7.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

7.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

7.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

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

7.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

7.2.2 - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigida;
- b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

7.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

7.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.

7.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

7.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

7.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da



prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

7.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

7.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

7.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

8- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

8.1– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

8.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

8.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

8.2.3 – Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ITEM DE AVALIAÇÃO (É Permitido enviar somente 01 Título por Item)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Pós Graduação em Nível de Doutorado	5,00 pontos	10,00
Pós Graduação em Nível de Mestrado	3,00 pontos	
Pós Graduação em Nível de Especialização	2,00 pontos	

8.2.4-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

8.2.5-No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

8.2.6-Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

8.2.7. A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.2.8 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

8.2.9 – Para comprovação dos títulos previstos no item **8.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

8.2.10 – Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

8.2.11– Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como **9.3** – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **23/11/2022 a 08/12/2022**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 8.3 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

8.4 - OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

8.4.1 -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

8.4.2-Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

8.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a-Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;

b-Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c-Arquivos com margens que não existem no título físico;

d-Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e-Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

f-Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g-Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

h-Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

i-Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j-Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

k-Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

8.4.4-Cada arquivo deve conter apenas um título.

8.4.5-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

8.4.6-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

8.4.7-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

8.4.8-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.



8.4.9- O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

8.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.

8.4.11- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a "Área do Candidato".

8.4.12- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

9- PROVA PRÁTICA

9.1- A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.

9.2- A Prova Prática será realizada para todos **COZINHEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS E PEDREIRO** e será aplicada, na data provável de **21 e 22 de Janeiro de 2023** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.

9.3- Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

9.4 - As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para os candidatos classificados e empatados até a 20ª (Vigésima) posição.

9.5- No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência do cargo, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

9.6- Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.7- O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **9.5**, não poderá realizar a Prova Prática.

9.8 - A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

9.9- Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

9.10 - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:

9.10.1 –COZINHEIRA:

9.10.1.1- Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.

9.10.1.2- Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.10.1.3- O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

COZINHEIRA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Fazer o preparo de alimentos, conforme será determinado no ato da prova prática	5,0	
Identificação de alimentos, ingredientes, manuseio com produtos , qualidades e desempenho na execução do serviço	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

9.10.2–OPERADOR DE MÁQUINAS

9.10.2.1- Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.



9.10.2.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.10.2.3– O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

9.10.2.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento na realização da tarefa	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

9.10.3 – PEDREIRO:

9.10.3.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.

9.10.3.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.10.3.3– O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

PEDREIRO	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Confeção de uma parede em de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente , de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.	5,0	
Organização, qualidade e desempenho na execução do serviço, ou seja marcação de esquadro no piso para elevação, nivelamento, alinhamento e preparação de argamassa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

9.11– O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

10- PROVA DISCURSIVA

10.1 - A Prova Discursiva de caráter classificatório serão constituída de 02 (duas) questões de conteúdo técnico que será realizada no mesmo data e horário da prova objetiva escrita conforme item 7.1 deste edital e será aplicada para todos os cargos de **Nível Superior**.

10.2 - Deverá ter no mínimo 5 linhas e no máximo 10 linhas.

10.3 - Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados com pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

10.4 - Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

10.5 - A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e



participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da OMNI Concursos Públicos Ltda, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.6 – As questões poderão ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

10.7 - A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a consequente eliminação do candidato no Concurso Público.

10.8 - Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

10.9 - A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.10 - Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

10.11 - Será atribuída nota ZERO ao texto que:

a) não atender ao tema formulado pela Banca Examinadora.

b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;

g) contiver menos de 5 e mais de 10 linhas.

10.12 - A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova de redação.

10.13 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

11.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

11.2.1 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)**

11.2.2 - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)**

11.2.3 - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

11.3 - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Município de Jussara*, site da Prefeitura www.jussara.pr.gov.br e site da empresa www.omniconcursospublicos.com.br

12 – DOS RECURSOS

12.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Discursiva.

e) Divulgação da classificação após Prova Prática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

12.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2**.

12.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

12.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Jussara -PR não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

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

12.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1** e **12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

12.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

12.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.6 - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Jussara -PR, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

13.2 - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de Jussara-PR convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

13.3 - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

13.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais;

13.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias uteis.

13.6 - Caso haja necessidade, o Município de Jussara-PR poderá solicitar outros documentos complementares.

13.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.8 - Por ocasião da nomeação o Regime será Estatutário.

13.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.

13.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

13.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

14.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO é válido por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

14.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.3 – O Município de Jussara-PR e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

14.4 - A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

14.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

14.6 - Também integram este Edital de concurso público os anexos:

Anexo I: Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.

Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Cronograma.

14.7 - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da Prefeitura de Jussara -PR

14.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

Jussara, 22 de novembro de 2022.

ROBISON PEDROSO DA SILVA
Prefeito do Município de Jussara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AJUDANTE DE PEDREIRO

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assenta tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo de colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, efetuando estudos de casos, identificando suas potencialidades, preparando-os e encaminhando-os para atendimento na rede socioassistencial; Prestar orientação e atendimento a indivíduos, famílias e grupos, com vistas à garantia dos direitos sociais; Assessorar tecnicamente entidades da área de assistência social, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas do trabalho social com famílias; Identificar as vulnerabilidades social do indivíduo e sua família, através de observações, atividades grupais, visitas domiciliares, entrevistas e pesquisas, visando a emancipação e desenvolvimento das potencialidades dos indivíduos e sua família; Promover reuniões com equipes técnicas da rede proteção para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre casos levantados e enviados para os representantes do município; Elaborar, quando necessário, laudos, relatórios, e outros documentos técnicos inerentes a profissão; Proporcionar ao usuário o acesso a informações e conhecimentos sobre benefícios e direitos sociais; Planejar, implantar e viabilizar políticas públicas no Município, executando programas e projetos que representem a reintegração e atendimento da demanda social local, em situação de vulnerabilidade social; Promover o controle social e a articulação entre as ações governamentais e a sociedade civil; Realizar atendimento ao público; e executar outras atividades previstas em regulamento da profissão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto; auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.; preparar materiais para encadernação, impressão, etc.; operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc.; efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Transcrever dados e registros; atender e orientar o usuário em assuntos rotineiros e pré-estabelecidos; efetuar a inscrição e renovação dos leitores, o empréstimo e devolução de livros e publicação aos usuários da biblioteca; receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designados; copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado; ordenar e manter estantes conforme especificações; manualizar e atualizar arquivos e controles; datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação; colaborar na realização de campanhas junto a usuários e bibliotecas; controlar o acervo; zelar pela conservação do acervo, efetuando pequenos reparos no mesmo; zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;

preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRA

Prepara refeições, em locais apropriados, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo; separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refoga-los, assa-los, coze-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado para coloca-los em travessa e servi-los; ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

EDUCADOR SOCIAL

Acompanhar as pessoas, as famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social, violência, negligência e exploração física e psicológica; promover ações que incluem os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres/gestantes, crianças, adolescentes e jovens envolvidos em atos infracionais; integrar as atividades de enfrentamento a dependência de álcool e outras drogas; acompanhar as atividades sócio educativas para a terceira idade; ter conhecimento sobre direitos humanos e sociais; conhecer a realidade do município e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias e comunidade; acompanhar e promover a execução de atividades de proteção social especial em comunidade de alta complexidade, relacionadas ao acolhimento e assistência as crianças, adolescentes, famílias, idosos, mulheres/gestantes e pessoas com deficiência; acompanhar e realizar atividades que estimulem o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; realizar acompanhamento das famílias em seu domicílio; atuar em projetos, programas e ações sócio educativas destinadas a proteção, abrigo e reinserção social voltadas as pessoas do município que necessitam deste tipo de assistência; participar de cursos, seminários destinadas a qualificação e atualização do cargo de Educador Social; atuar em ações que garantam à atenção, a defesa e a proteção as pessoas em situação de risco pessoal e social, assegurando seus direitos através do trabalho de abordagem, sensibilização, identificação de suas necessidades, de suas demandas encaminhando-as a programa de saúde, educação e assistência social.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde; participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos; participar no programa de acidente profissional com material biológico; elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar; identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Isabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; executar outras tarefas correlatas

FONOAUDIÓLOGO

Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar 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; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO SOCIAL

Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

PEDREIRO

Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas

PSICÓLOGO

Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; digitar ou datilografar expedientes simples; agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira; efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro; efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada; efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário; efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópicos de fluoretos, aplicação de cario tático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo; confeccionar material educativo; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais; participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; responder pelas atividades administrativas da clínica; efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

após os atos cirúrgicos; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo; polir restaurações; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar; instrumentar o odontólogo; manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; efetuar pedidos de materiais e instrumentais; efetuar o controle de estoque (quantidade e validade); efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR 40 HORAS

Professor para a Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, nos Centros e Escolas da Rede Municipal de Ensino, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar; Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atuar e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do Município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos; Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas; Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora; Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares; Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-Professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos; Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar. Ensinar os educandos: Cantar músicas; criar espaços para brincadeiras; brincar com os educandos; contar histórias; dramatizar histórias e músicas; desenvolver diferentes atividades artísticas; modelar massas e argila; colar e recortar materiais; desenhar; pintar; escrever letras e números. Mediar a apropriação do conhecimento: Conversar com os educandos (rodas de conversas); estabelecer regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; apresentar as regras da Unidade Escolar e do Centro; elaborar e executar atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, auto-estima e confiança; planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; trabalhar potencialidades e dificuldades dos educandos; explicar adequadamente as atividades propostas; orientar a execução de atividades artísticas; planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; orientar a execução de atividades de desenho e pinturas; orientar o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; ler textos literários: narrativos e poemas/poesias; elaborar histórias com os educandos, fazendo o papel de escriba; mostrar filmes, fazendo os comentários adequados; organizar e administrar uma biblioteca circulante; elaborar e executar diferentes atividades com textos informativos. Cuidar dos Educandos: Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; ensinar hábitos de higiene pessoal; incentivar os educandos a alimentar-se na escola; supervisionar as refeições; supervisionar a entrada e saída dos educandos; supervisionar atividades recreativas; acompanhar os educandos em eventos extracurriculares; observar a higiene dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

brinquedos; acompanhar os educandos em atividades extraclases. Elaborar Projetos Pedagógicos: Analisar a necessidade do que ensinar aos educandos; pesquisar com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado; discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica dos Centros/Escola; determinar parâmetros para o Projeto; organizar os materiais e recursos disponíveis à execução do Projeto; definir as atividades pedagógicas; especificar o processo de ensino e de aprendizagem; elaborar cronograma; apresentar, executar o Projeto junto aos educandos; Planejar ações didáticas: Definir objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação; planejar as dinâmicas das aulas; selecionar material didático; criar jogos e brincadeiras; visitar locais para eventos extracurriculares; selecionar eventos e atividades extracurriculares; reestruturar o trabalho pedagógico. Avaliar o desempenho dos educandos: Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico; corrigir atividades; retomar com os conteúdos quando os objetivos não forem alcançados; avaliar o processo de aprendizagem dos educandos e de ensino desenvolvido. Preparar material pedagógico: Solicitar material pedagógico com antecedência; confeccionar material. Organizar o trabalho: Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; conferir cadastro dos educandos; tomar conhecimento do calendário escolar. Comunicar-se: Reunir-se com a Coordenação, Orientação e Direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; participar de reuniões com demais profissionais dos Centros/Escola; apresentar e discutir o plano de aula com a Coordenação Pedagógica, Orientação e Direção; manter o diário de classe atualizado; discutir resultados de Projetos executados; preencher fichas de avaliação; elaborar relatórios; encaminhar educandos para outros profissionais; Demonstrar competências pessoais: Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; estabelecer vínculos com os educandos e a Escola; demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole e capacidade de observação; atualizar-se; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; interagir com a comunidade; participar de eventos de qualificação profissional; servir como referencial de conduta; demonstrar capacidade de observação; assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social; Desempenhar outras tarefas afins.

PROFESSOR 20 HORAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Para a Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e suas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, nos Centros e Escola da Rede Municipal de Ensino, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar; Elaborar plano de trabalho docente de acordo com o regimento do estabelecimento onde atuar e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais do Município, da SEED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; Conduzir sua ação escolar, contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de apreensão do conhecimento dos alunos; Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas; Preencher Livro de Registro de Classe de acordo com as orientações da mantenedora; Utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares; Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; Conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; Expressar-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-Professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas, bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos; Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Legislação Municipal e no Estatuto da Criança e do Adolescente, e demonstrar, em situações práticas, as atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

propostas aos educandos, utilizando-se como referência de estímulos visuais, auditivos e motores; Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua disciplina; Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA- NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA- NÍVEL FUNDAMENTAL

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

CONHECIMENTOS GERAIS– NIVEL FUNDAMENTAL

Aspectos geográficos, históricos, relevantes do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades relevantes nos assuntos relacionados com economia, história, meio ambiente, justiça, , energia, sociedade, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania, Consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável, Globalização, Educação, Saúde.

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO

Interpretação Leitura e análise de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Sistemas Operacionais: Windows e Linux – conceitos, procedimentos práticos e características. Editores de textos e editores de planilha. Diferentes tipos de navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer. Utilização de e-mail via correio eletrônico: conhecer suas especificações Segurança dos dados e Proteção: vírus e conceitos. Hardware: componentes físicos. Software: conjunto de programas. Conceitos básicos de internet: navegação, sites de busca e segurança. Microsoft windows atual.

CONHECIMENTOS GERAIS– NIVEL MÉDIO

Aspectos geográficos, históricos, relevantes do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades relevantes nos assuntos relacionados com economia, história, meio ambiente, justiça, , energia, sociedade, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania, Consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável, Globalização, Educação, Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

EDUCADOR SOCIAL

Pedagogia Social. Educação Social, Educação Popular e Educação Comunitária. Noções sobre o processo de regulamentação da profissão de Educador(a) Social. Direitos Humanos e Cultura de Paz: conceito da organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. Oito pilares da Cultura de Paz (David Adams). Proteção Social. Direitos Sociais e Políticas Sociais. Política de Assistência Social: a trajetória brasileira. Direitos Socioassistenciais. SUAS: um direito de todos. SUAS: controle social/Conferências de Assistência Social. Proteção Social Básica (PSB); Benefícios Assistenciais – Benefício de Prestação Continuada (BPC) e Benefícios Eventuais (BE). Educador(a) Social no SCFV e ciclos de vida. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente. O papel do SUAS no atendimento aos migrantes. A História Social da infância. Acolhimento e cuidado da infância e juventude. Primeira Infância e desenvolvimento psicossocial.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclimas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de material odontológico. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Materiais Dentários. Processamento Radiográfico. Instrumentais odontológicos. Noções das Especialidades Odontológicas. Utilização de fluoretos.

LINGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos descrição, narração, dissertação. Figuras e vícios de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas, sufixos, prefixos. Formação das palavras derivação, composição, redução, hibridismos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica. Análise sintática frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Conjugação dos verbos. Modos e tempos verbais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

INFORMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho, criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS GERAIS– NÍVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, relevantes do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades relevantes nos assuntos relacionados com economia, história, meio ambiente, justiça, energia, sociedade, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania, Consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável, Globalização, Educação, Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM). A construção e a materialização do Projeto Ético Político do Serviço Social Brasileiro. As políticas sociais na atual conjuntura sócio histórica brasileira e a destinação do fundo público pelo Estado. Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Serviço Social e Saúde. Políticas Públicas e Sociais. Serviço Social no campo sócio jurídico. As vertentes do Serviço Social (Materialismo Histórico e Dialético, Fenomenologia e Funcionalismo). Estatuto do Idoso e suas atualizações. Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social(SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional. Tipificação Nacional dos Serviços **Socioassistenciais**. Estatuto da Juventude. O Controle Social e o Financiamento da Política de Assistência Social; NOB/SUAS. Orçamento da Seguridade Social e Formas de Financiamento do Setor. O papel das Normas Operacionais Básicas no Processo de Descentralização e Regionalização.

ENFERMEIRO

Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - legislação). Administração de medicamentos e preparo de soluções. Integridade da pele e cuidados de feridas. Exercício Profissional de Enfermagem: legislação aplicada à Enfermagem. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica. Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência e emergência. Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem em Psiquiatria. Programa Nacional de Imunização. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Prevenção e Controle de Infecção. Central de Esterilização. Política Nacional de Humanização (documento base). Gestão em Enfermagem. Meios de desinfecção e esterilização de Unidades Básicas de Saúde. Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas).

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos. Estudos das estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Equoterapia. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; cardiovascular. Fisioterapia respiratória, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Avaliação clínica fisioterapêutica. Termoeletroterapia. Reabilitação e técnicas de reeducação postural.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

NUTRICIONISTA

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos. Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional.

PEDAGOGO SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Educação não escolar. Educação não formal. Cidadania e desenvolvimento Processos de socialização em contextos formais e não formais de educação. Práticas pedagógicas na educação não escolar e não formal. Atividades educacionais e culturais. Métodos e estratégias pedagógicas, o lúdico e os jogos educacionais. Atividades em grupo e aprendizagem colaborativa. Pessoas em situação de risco, excluídas ou em situação vulnerável. Aspectos sociais da vulnerabilidade. Educador social e na atenção a pessoas dependentes de drogas. Drogas, principais tipos e efeitos. Direitos humanos. Teoria dos movimentos sociais. Fundamentos sócio antropológicos da educação. Políticas sociais.

PSICOLOGO

A clínica gestáltica: relação terapêutica e compreensão diagnóstica. A base dialógica em psicoterapia. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório; Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, conceitualização cognitiva e metacognição. Transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse, transtornos de personalidade. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes, diagnóstico, avaliação, natureza e causa dos distúrbios mentais, neurose, psicose e perversão. Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência). Ludoterapia. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo. Teoria psicodinâmica. Psicologia clínica. Dinâmica do funcionamento psíquico, história individual. Motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa. Psicoterapia com Grupos. Tipos de conflitos, sua dinâmica e importância. Psicologia humanista existencial e fenomenológica social e organizacional. O psicólogo na escola, acompanhamento escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente. Processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente. O desenvolvimento humano. Determinantes biológicos e socioculturais de comportamento: síndromes genéticas.

PROFESSOR 40 HORAS

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar). Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento. Didática de ensino. Planejamento. Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget. Avaliações da Aprendizagem – MEC. Pedagogia de Projetos. A Teoria Histórico - Cultural de Vygotsky. Tecnologias e Educação. Campos de Aprendizagem dos Campos de Experiências: —Escuta, fala, pensamento e imaginação, espaços, tempos, quantidades, relações e transformações. Fundamentos teóricos e metodológicos de ensino da Língua Portuguesa. Fundamentos teóricos e metodológicos do ensino da Matemática. Psicogênese da linguagem escrita no processo de Alfabetização. Práticas de ensino de leitura do 1º ao 5º ano (níveis de fluência leitora). O ensino da Língua Portuguesa na abordagem discursiva, por meio de gêneros textuais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

PROFESSOR 20 HORAS

Organização do trabalho pedagógico no Ensino fundamental. Planejamento e avaliação da aprendizagem na educação básica. Alfabetização, letramento e conhecimentos da Língua Portuguesa nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Alfabetização Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação. Educação de jovens e adultos e inclusão social. Filosofia, sociologia e história da educação. Teorias e concepções pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/96 e alterações. A Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura, as competências gerais e as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. O papel do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão democrática na escola. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico. Educação inclusiva. A formação de professores. Tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas. Interação escola-família.

PROFESSOR DE ARTES

História da arte no Brasil e no mundo. Arte brasileira e arte internacional - Museus, teatros, espaços expositivo. Metodologia do ensino da arte. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil. Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias. Representação e Compreensão da Arte. Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil. A educação do olhar e o fazer criativo em Arte. Pintores Brasileiros. Artes plásticas no Brasil. Os elementos da linguagem visual . Os meios visuais de arte . As correntes estilísticas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física e Educação. Educação Física e Ciência da Motricidade Humana. Educação Física E Desenvolvimento Humano. Educação Física e Cultura Corporal. Educação Física e Esporte Escolar; Educação Física e Saúde. Educação Física e Cidadania. A Educação Física Formal e a Educação Física Não formal. Possibilidades de atividades lúdicas: a ludicidade, o lazer, jogos ,brinquedos , brincadeiras. esporte , ginástica ,lutas e atividades rítmicas. Possibilidades de experiências prático-teóricas: cognitivas, sociais e afetivas: competição , cooperação e sociabilização. Regras dos principais esportes (futebol, vôlei, basquete, handebol, futebol de salão, atletismo e natação).



ANEXO III- CRONOGRAMA

MUNICÍPIO DE JUSSARA-PR- CONCURSO PÚBLICO 01/2022

DATAS	EVENTOS
22/11/2022	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
23/11/2022 a 08/12/2022	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
23/11/2022 a 08/12/2022	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
23/11/2022 a 28/11/2022	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital.
30/11/2022	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
01/12/2022 e 02/12/2022	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
09/12/2022	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
13/12/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
14/12/2022 e 15/12/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
22/12/2022	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
08/01/2023	Realização da Prova Escrita Objetiva
09/01/2023	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
10/01/2023 a 11/01/2023	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
18/01/2023	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e Prova Discursiva e divulgação do gabarito oficial.
19/01/2023 e 20/01/2023	Prazo para recurso contra a classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e Prova Discursiva
18/01/2023	Divulgação do local para realização da Prova Prática
21/01/2023 e 22/01/2023	Realização da Prova Prática
24/01/2023	Resultado Prova Prática
25/01/2023 a 26/01/2023	Prazo para recurso contra o resultado prova prática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ

RECURSOS HUMANOS

Av. Princesa Izabel, Nº 320, CEP: 87230-000

Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: rh@jussara.pr.gov.br

CNPJ: 75.789.552/0001-20



OMNI
CONCURSOS PÚBLICOS

27/01/2023

Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Jussara -PR em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.