



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**EDITAL Nº 005/2017 - RETIFICAÇÃO**

Dispõe sobre a Retificação do Concurso Público do Município de Goioerê nº 001/2017, aberto pelo Edital nº 001/2017, no que diz respeito ao conteúdo programático do cargo de Agente Tributário constante no Anexo III.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte retificação do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público:

1. A retificação do Anexo III – Conteúdo Programático ao cargo de Agente Tributário, do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público nº 001/2017, conforme segue:

**“AGENTE TRIBUTÁRIO:** Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Leis Complementares nº 123/2006 e 126/2007. Código tributário municipal (Lei complementar n.º 012/2009 e alterações). Plano diretor municipal (Lei Complementar 001/2007 e alterações). Parcelamento, Uso e Ocupação do solo (Lei Complementar 002/2007 e alterações). Plano Viário (Lei Complementar 003/2007 e alterações). Código de Posturas (Lei Complementar 004/2007 e alterações). Código do Meio Ambiente (Lei Complementar 005/2007 e alterações). Código de Edificações (Lei Complementar 006/2007). Definição, Concepção, Ordenação e Acessibilidade do Mobiliário Urbano (Lei Complementar 007/2007 e alterações). Planta Genérica de Valores para fins de cálculo de impostos e taxas do Município (Lei municipal 1.891/2009 e alterações). Lei orgânica do Município de Goioerê.”

2. Permanecem inalterados os demais itens e anexos do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público nº 001/2017 do Município de Goioerê.

Paço Municipal “14” de Dezembro, em 22 de dezembro de 2017.

**PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**EDITAL Nº 002/2017 - RETIFICAÇÃO**

Dispõe sobre a Retificação do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público da Prefeitura de Goioerê nº 001/2017, no que diz respeito ao período de inscrição na previsão de cronograma.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a seguinte retificação do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público:

1. A retificação do Anexo I - Previsão de Cronograma do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público nº 001/2017 quanto ao período de inscrição, conforme segue:

<b>Período de inscrições</b>	<b>18/12/2017 a 12/01/2018</b>
------------------------------	------------------------------------

2. Permanecem inalterados os demais itens e anexos do Edital de Abertura nº 001/2017 do Concurso Público nº 001/2017 do Município de Goioerê.

Paço Municipal "14" de Dezembro, em 11 de dezembro de 2017.

**PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

### EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2017, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIOERÊ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos públicos constantes deste Edital

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de três etapas, a saber:

- a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, **de caráter eliminatório e classificatório**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) **2ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos de nível superior, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) **3ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais, de caráter **eliminatório**, sob a responsabilidade do Município de Goioerê.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e no jornal impresso “Gazeta Regional”, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goioerê, situada na Av. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-PR, CEP 87.360-000, com horário de funcionamento das 8h às 12h e das 14h às 18h, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público, designada pela Portaria nº 399/2017.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

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

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Complementar nº 011/2009, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goioerê, Lei Municipal nº 1.884/2009, que estabelece o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Goioerê, Lei Complementar nº 020/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do magistério público municipal de Goioerê, com suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://goioere.pr.gov.br/legislacao/>.

1.8 O prazo de validade deste concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Goioerê, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial do Concurso, designada pelo Prefeito Municipal de Goioerê, por meio da Portaria nº 399/2017.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante toda a realização do certame, de terminais disponibilizados nos seguintes endereços e horários de atendimento, apenas em dias úteis:

- Secretaria Municipal de Administração: situada na Av. Amazonas, nº 280 - Jardim Lindóia - Goioerê/PR. Atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h.

- Secretaria Municipal de Cultura: situada na Av. Amazonas, nº 720 - Jardim Lindóia - Goioerê/PR. Atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h.

- Secretaria Municipal de Saúde: situada na Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, nº 1550 – Bairro Santa Casa - Goioerê/PR. Atendimento das 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

1.11 Fica vedada a participação na Comissão Especial do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou vínculo de amizade íntima/inimizade ou a existência de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Especial do concurso, por escrito, até 03 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

## 2. DOS CARGOS, REQUISITOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Os cargos públicos, os requisitos para ingresso, o vencimento inicial, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (Vagas PcD), os valores das taxas de inscrição e os tipos de provas por cargo são os estabelecidos a seguir:

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Cargos	Requisitos	Jornada de trabalho	Vencimento inicial	Vagas AC	Vagas PcD	Taxa de inscrição	Tipos de Provas
<b>Advogado (CREAS)</b>	Curso Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	20 h	R\$ 4.279,45	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Agente Tributário</b>	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade ou Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40 h	R\$ 4.722,43	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Assistente Social</b>	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho ou Órgão competente	40 h	R\$ 2.843,52	02	*	R\$120,00	Objetiva e Títulos
<b>Contador</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 h	R\$ 4.722,43	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Dentista</b>	Curso Superior em Odontologia e Registro perante o Conselho Regional de Odontologia	40 h	R\$ 2.843,52	02	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Engenheiro Ambiental</b>	Curso Superior em Engenharia Ambiental e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40 h	R\$ 4.154,48	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Engenheiro Civil</b>	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho ou Órgão competente	40 h	R\$ 2.843,52	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	Curso Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e Registro no Conselho ou Órgão competente	40 h	R\$ 2.843,52	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Médico</b>	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho ou Órgão competente	40 h	R\$ 8.889,99	07	01	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Médico Veterinário</b>	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	40 h	R\$ 2.843,52	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

<b>Músico Instrumentista</b>	Bacharelado em Música e Registro na Ordem dos Músicos do Brasil	20 h	R\$ 1.421,76	01	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Professor de Educação Física</b>	Licenciatura Plena em Educação Física	20 h	R\$ 1.275,34	02	*	R\$ 120,00	Objetiva e Títulos
<b>Técnico em Informática</b>	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área	40 h	R\$ 2.100,49	01	*	R\$ 60,00	Objetiva
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área	40 h	R\$ 2.100,49	01	*	R\$ 60,00	Objetiva

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

2.2 As vagas previstas no subitem 2.1 destinam-se ao provimento durante o prazo de validade do presente concurso público, que poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.3 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar nº 011/2009, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goioerê, Lei Municipal nº 1.884/2009, que estabelece o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Goioerê, Lei Complementar nº 020/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do magistério público municipal de Goioerê, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.4 O vencimento básico constante no subitem 2.1 poderá ser acrescido de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.3.

2.5 O candidato admitido filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.6 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município de Goioerê.

2.7 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

### 3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.683/2005, Lei Municipal nº 2.488/2017 e Lei Municipal nº 2.498/2017, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial do concurso público, **nos dias 18 e 19 de dezembro de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme o disposto neste item.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que for **doador de sangue**, tendo que comprovar a doação através de carteirinha de doador ou outro meio de comprovação de responsabilidade de instituição de saúde.

3.2.1 Tem-se por doador, aquela pessoa que tenha por hábito (sendo pelo menos uma vez a cada dois meses aos homens e pelo menos uma vez a cada três meses as mulheres, de acordo com os procedimentos médicos) a realização da doação de sangue.

3.2.2 O candidato que requerer a isenção prevista no subitem 3.2 deverá:

I - ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção firmar declaração de que atende à condição de doador de sangue; e

II – anexar cópia simples da carteirinha de doador ou outro meio de comprovação de responsabilidade de instituição de saúde à **Ficha de Solicitação de Isenção** e entrega-la nos dias **18 e 19 de dezembro de 2017**, presencialmente, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goioerê, situada na Av. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-PR, CEP 87.360-000, com horário de funcionamento das 8h às 12h e das 14h às 18h, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 001/2017, ou via SEDEX com AR para a FAUEL.

3.2.3 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias no caso de entrega presencial.

3.3 Também poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, sendo esta considerada a que possua **renda per capita de 1/4 (um quarto) do salário mínimo vigente; ou**

II - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for beneficiado com o **Programa Bolsa Família**.

3.3.1 O candidato que requerer a isenção prevista no subitem 3.3 deverá:

I – ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção, indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

II – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item I do subitem 3.3, se esta for a opção, quanto a ser membro de família de baixa renda;

III – entregar nos dias **18 e 19 de dezembro de 2017**, presencialmente, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Goioerê, situada na Av. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-PR, CEP 87.360-000, com horário de funcionamento das 8h às 12h e das 14h às 18h, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 001/2017, ou via SEDEX com AR para a FAUEL os seguinte documentos:

a) isenção para membro de família de baixa renda: **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico) e Ficha de Solicitação de Isenção**;

b) isenção para candidato inscrito no Programa Bolsa Família: uma cópia simples do cartão do Programa Bolsa Família - somente frente, a **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)** e a **Ficha de Solicitação de Isenção**.

3.3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias no caso de entrega presencial.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

3.3.3 A Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico) deverá ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato, ou emitida por meio do endereço eletrônico <http://www.brasil.gov.br/cidadania-e-justica/2017/05/cidadaos-tem-acesso-a-dados-do-cadastro-unico-na-internet>, pelo **Canal do Cidadão**, com a devida autenticação eletrônica.

3.4 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **no dia 21 de dezembro de 2017**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.6 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 10.

3.7 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 15 de janeiro de 2018**, para participar do certame.

3.8 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.9 Não obstante a condição declarada pelo candidato, a Comissão Especial do Concurso Público se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta na sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

## 4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de admissões efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados **após a prova objetiva, conforme convocação específica para este fim** a ser publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional", na data provável de **26 de março de 2018**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas após a admissão, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
- 4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.
- 4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitem 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 12 de janeiro de 2018**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ  
Assunto: LAUDO MÉDICO  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

- 4.12.3 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.
- 4.13 O envio da documentação prevista neste item é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nos prazos estabelecidos.
- 4.14 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 4.15 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Especial do concurso.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

4.16 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.17 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.18 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.19 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.20 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.21 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.22 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.24 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.25 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de tratamento diferenciado solicitado, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

5.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses, e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.

5.3.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização da prova.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização da prova.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 12 de janeiro de 2018** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.9 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), a partir da data provável de **22 de janeiro de 2018**.

5.9.1 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 10 deste Edital.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 18 de dezembro de 2017 até às 17h do dia 12 de janeiro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto na tabela do subitem 2.1 para cada cargo.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

6.3.1 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários, devendo ser efetuado até o dia **15 de janeiro de 2018**.

6.4 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente ao Município de Goioerê e/ou à FAUEL.

6.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Goioerê nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.6 **O candidato poderá se inscrever para apenas um cargo.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

6.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

6.7.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso público e ainda a nulidade de eventual contratação.

6.8 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

6.8.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, as vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.9 Serão indeferidas as inscrições:

- recebidas por outro meio que não pela internet;
- que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

6.10 O Município de Goioerê e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	1,75
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	1,75
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>90,00</b>

7.4 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

7.6 Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, às 17h, por meio dos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/>.

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

7.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.8.

7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **04 (quatro) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após **01 (uma) hora** do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

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

7.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 O Município de Goioerê e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

7.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.3.2 deste Edital.

7.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
  - c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
  - d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
  - f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
  - g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
  - i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
  - k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
  - l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
  - m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
  - n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.
- 7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.
- 7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.
- 7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.
- 7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Goioerê, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Especial do concurso público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.
- 7.43 O Município de Goioerê e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

7.44 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional", conforme cronograma previsto no Anexo I deste Edital.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A prova de títulos terá caráter classificatório e será aplicada exclusivamente aos cargos de **Advogado (CREAS), Agente Tributário, Assistente Social, Contador, Dentista, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico Bioquímico, Médico, Médico Veterinário, Músico Instrumentista e Professor de Educação Física.**

8.2 Respeitados os empates na última colocação, terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.4 e classificados de acordo com o previsto na tabela abaixo:

Cargos	Número de candidatos a terem os títulos avaliados para a ampla concorrência	Número de candidatos a terem os títulos avaliados para candidatos com deficiência	Total
Advogado (CREAS)	15	03	18
Agente Tributário	15	03	18
Assistente Social	30	05	35
Contador	15	03	18
Dentista	30	05	35
Engenheiro Civil	15	03	18
Engenheiro Ambiental	15	03	18
Farmacêutico Bioquímico	15	03	18
Médico	50	08	58
Médico Veterinário	15	03	18
Músico Instrumentista	15	03	18
Professor de Educação Física	40	06	46

8.2.1 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão os títulos avaliados os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite do **total** previsto na tabela do subitem 8.2, respeitados os empates na última colocação.

8.3 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 8.2 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

8.4 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO MÚSICO INSTRUMENTISTA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)		
Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	4,0 pontos	4,0
Mestrado	3,0 pontos	3,0
Especialização/ Pós-Graduação	1,0 pontos	3,0
<b>Total de pontos</b>		<b>10,00</b>

MÚSICO INSTRUMENTISTA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		
Título	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	3,0 pontos	3,0
Mestrado	2,5 pontos	2,5
Especialização/ Pós-Graduação	1,0 pontos	2,0
Aperfeiçoamento/Atualização na área educacional	Conforme subitem 8. 4.1	2,5
<b>Total de pontos</b>		<b>10,00</b>

8.4.1 Serão considerados como Aperfeiçoamento/Atualização na área educacional cursos realizados no período de **janeiro de 2007 até a data de entrega dos títulos**, e pontuados da seguinte forma:

Carga Horária	Pontuação Individual
De 20 a 40 horas	0,5 ponto
De 41 a 60 horas	1,0 ponto
Acima de 60 horas	1,5 pontos

8.5 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/questos de avaliação.

8.6 Os títulos apresentados **deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato**, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

8.7 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

8.8 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- 8.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.
- 8.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 8.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.12 Cada título será considerado apenas uma vez.
- 8.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".
- 8.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que entrar no local de realização da prova objetiva, não sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso, nem tampouco recebê-los de terceiros pelo portão do local de prova após o horário de fechamento dos portões.
- 8.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.
- 8.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.
- 8.17 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.
- 8.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.
- 8.18.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.
- 8.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.
- 8.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 8.21 Não serão avaliados os documentos:
- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
  - que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
  - cuja cópia esteja ilegível;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

8.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional", conforme cronograma previsto no Anexo I.

8.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional", conforme cronograma previsto no Anexo I.

9.2 A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

9.3 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

9.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

- b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

9.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

II - obtiver maior nota na prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de português da prova objetiva;

V - obtiver maior nota na prova de títulos;

VI - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VII - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VIII - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

9.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VIII” do subitem 9.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

9.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

9.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

9.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- e) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- f) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- g) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) resultado oficial preliminar da classificação final;
- i) com relação ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) considerados coletivos;
- i) contra terceiros.

10.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 10.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

10.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

10.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

10.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

10.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 14h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

10.13 Os recursos das provas objetivas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

10.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.15 Os demais recursos do subitem 10.1 que não estejam previstos no subitem 10.13 serão dirigidos à Comissão Especial do concurso, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.16 A Comissão Especial do concurso e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

10.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

10.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

10.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [recursos@fauel.org.br](mailto:recursos@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

10.18 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS

11.1 Após a realização do concurso público e durante seu prazo de validade, o Município de Goioerê convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Municipal.

11.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

11.3 Os editais relativos às convocações serão organizados e publicados no endereço eletrônico <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional", que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio mediante AR ou meio eletrônico disponível e informado pelo candidato no momento da inscrição.

11.4 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previstas para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

11.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.6 A Administração Municipal não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

11.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser admitidos, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se ao prazo de validade do concurso público e a respectiva ordem de classificação.

11.7 Será considerado inabilitado no concurso público, perdendo o direito à contratação, o candidato que, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Goioerê para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data para realização dos exames médicos pré-admissionais.

11.8 O candidato, que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Goioerê, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

11.8.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por apenas uma vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à admissão referente a este concurso público.

11.9 O candidato convocado será submetido, antes da admissão, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

11.9.1 Os exames pré-admissionais serão às expensas do Município de Goioerê.

11.10 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Goioerê ou clínicas indicadas pela mesma, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

11.10.1 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.

11.11 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

11.12 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

11.13 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

11.13.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

11.13.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício do cargo, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

11.14 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à admissão no cargo.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

11.15 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso público.

11.16 O candidato na condição de pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

## 12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

12.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público previsto neste edital:

I – a nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros, respeitadas as exigências fixadas na legislação pertinente;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

V – a escolaridade exigida para o exercício do cargo no subitem 2.1, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI – comprovar inscrição/registo no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 2.1;

VII – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VIII – aptidão física e mental compatíveis ao cargo, através de verificação por inspeção médica oficial;

IX – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

X – não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores nos últimos cinco anos anteriores à sua posse;

XI - demais exigências e documentos contidos neste Edital.

12.1.1 A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 126, incisos IX e XI da Lei Complementar nº 011/2009, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goioerê, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

12.1.2 Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 141, incisos I, IV, VIII, X e XI da Lei Complementar nº 011/2009.

12.2 O candidato convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada dos seguintes documentos necessários à nomeação, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) carteira de identidade;
- b) comprovante de situação cadastral regular no CPF emitido pela Receita Federal;
- c) cartão do PIS/PASEP ou documento oficial emitido pela Caixa Econômica Federal, contendo o número do PIS, exceto em caso de primeiro emprego;
- d) comprovante de endereço emitido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino, exceto para maiores de 46 anos, conforme disposto no Art. 170 do Regulamento da Lei do Serviço Militar, Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- f) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
- g) exame médico admissional;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- j) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- k) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de matrícula dos filhos acima de 07 (sete) anos;
- o) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 06 (seis) anos;
- p) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Federal, de onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
- q) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo;
- r) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.

12.2.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no órgão de pessoal do Município de Goioerê e, em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

12.2.2 O comparecimento para apresentação dos documentos poderá ser feito por procuração. O procurador terá que apresentar documento de identidade e anexar fotocópia autenticada em cartório ou por servidor da Prefeitura Municipal de Goioerê de documento de identidade do candidato.

12.3 No ato da posse, o empossado apresentará obrigatoriamente os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo e inscrição/registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional, e comprovante de pagamento de anuidade do conselho, em atendimento ao disposto na exigência solicitada no subitem 2.1;
- b) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- c) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF, em conformidade com o previsto no art. 51 da Lei Municipal nº 1.884/2009;
- d) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nos últimos cinco anos anteriores à sua posse, observados os períodos de incompatibilização previstos nos subitens 12.1.1 e 12.1.2, se ex-servidor do Município de Goioerê.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

12.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 12.1 a 12.3, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação e posse no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará na sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes, reservando-se ao Município de Goioerê o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

12.6 A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à espécie.

12.7 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Complementar nº 011/2009, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goioerê, Lei Municipal nº 1.884/2009, que estabelece o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Goioerê, Lei Complementar nº 020/2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do magistério público municipal de Goioerê, e alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.

12.7.1 A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

12.7.2 A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes específicos.

12.7.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro do prazo previsto neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

12.8 Será excluído do concurso público ou exonerado do cargo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.

12.9 O candidato nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de três anos, nos termos da legislação municipal vigente.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

13.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

13.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h.

13.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

13.3 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

13.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo Município de Goioerê, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

13.7 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Goioerê a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

13.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Goioerê, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://goioere.pr.gov.br/>, no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goioerê disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/> e jornal impresso "Gazeta Regional".

13.9 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

13.10 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão Especial do Concurso.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

13.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursos@fauel.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso público, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, via Sedex com AR ou presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Goioerê, na Praça de Atendimento situada na Av. Amazonas, nº 280, Jardim Lindóia, Goioerê-PR, CEP 87.360-000, com horário de funcionamento das 8h às 12h e das 14h às 18h, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, designada pela Portaria nº 399/2017.

13.12 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

Paço Municipal “14” de Dezembro, em 08 de dezembro de 2017.

**PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA COELHO**  
**Prefeito Municipal**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

## ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	08/12/2017
Prazo para impugnação do edital	11 a 15/12/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	18 e 19/12/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/12/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	22 e 26/12/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	11/01/2018
<b>Período de inscrições</b>	<b>15/12/2017 a 12/01/2018</b>
Data final para pagamento das inscrições	15/01/2018
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	12/01/2018
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	22/01/2018
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	23 e 24/01/2018
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	29/01/2018
Ensalamento	07/02/2018
<b>Prova objetiva e entrega dos títulos</b>	<b>18/02/2018</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	19/02/2018
Prazo para recurso do gabarito preliminar	20 e 21/02/2018
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e <b>Gabarito Definitivo</b>	09/03/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	12 e 13/03/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência	19/03/2018
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência	26/03/2018
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência	27 e 28/03/2018
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e divulgação das notas preliminares da prova de títulos	04/04/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	05 e 06/04/2018
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e classificação final preliminar	11/04/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	12 e 13/04/2018
Divulgação da classificação final definitiva e <b>homologação final do concurso público</b>	<b>18/04/2018</b>

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>CARGO: ADVOGADO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	CÓDIGO CBO: 2410-15
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado do Paraná	

- **Descrição sintética:** Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.
- **Descrição detalhada:**
  - Prestar serviços como advogado no que se refere ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua e demais usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido Centro;
  - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
  - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
  - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
  - Realizar visitas domiciliares aos indivíduos, famílias acompanhadas pela equipe técnica, quando necessário;
  - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
  - Trabalhar em equipe interdisciplinar;
  - Orientar jurídico-social aos indivíduos adultos, famílias e indivíduo em situação de rua, bem como em situação de violação de direitos;
  - Fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
  - Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
  - Participar das atividades de capacitação e formação continuada com a equipe técnica, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades;
  - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
  - Elaborar definição de fluxos;
  - Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
  - Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Receber denúncias;
- Fazer encaminhamentos e acompanhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos sociais para indivíduos adultos, pessoa com deficiência, idosos, famílias e indivíduo em situação de rua;
- Esclarecer procedimentos legais e judiciais aos profissionais;
- Realizar atendimento e orientações sobre processos legais às famílias, adultos, idosos, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua;
- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador de direito, na perspectiva de um atendimento que considere o aspecto global, considerando o aspecto criminal, de proteção atendimento socioassistencial;
- Estimular à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;
- Fazer o relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos;
- Fazer a articulação de rede junto ao Sistema de Garantia de direitos (SGD) quando necessário;
- Participar e promover campanhas socioeducativas dos temas relacionados à garantia de direitos junto equipe de referência.
- Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal nº 8742, de 1993;
- Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de Resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: <b>AGENTE TRIBUTÁRIO</b>	CÓDIGO CBO: 2544-10
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná ou Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado do Paraná	

- **Descrição sintética:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais, atender e orientar contribuintes.

- **Descrição detalhada**

**a) FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Circularizar documentos;
- Impor penalidades;
- Acompanhar inventários falências e recuperações judiciais;
- Intimar contribuintes;
- Solicitar informações bancárias;
- Requisitar força policial.

## **b) CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar bens, mercadorias e serviços;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte.

## **c) CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

- Arrecadar valores tributários;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Controlar parcelamento de débito;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Controlar certificado de crédito;
- Prever receita tributária para fins orçamentários.

## **d) EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS**

- Conferir mercadorias;
- Apreender mercadorias e bens;
- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

## **e) ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS**

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar decisões;
- Conceder regime especial ou atípico;
- Parcelar dívidas de contribuinte;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessorar elaboração de normas;
- Compor juntas de julgamento.

## **f) ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS**

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- Administrar sistema de informações tributárias;
- Operar sistema de informações tributárias;
- Verificar integridade das informações cadastrais;
- Bloquear contribuinte em situação irregular;
- Pesquisar valores de bens e serviços;
- Pesquisar valores de locação de imóveis;
- Elaborar planta genérica de valores;
- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

## **g) REALIZAR DILIGÊNCIAS**

- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Coletar informações do contribuinte;
- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- Levantar estoque de mercadorias e bens;
- Apreender livros e documentos;
- Realizar operações especiais (blitz);
- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

## **h) ATENDER O CONTRIBUINTE**

- Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- Responder consultas do contribuinte;
- Autorizar confecção de documentos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais;
- Calcular débitos fiscais;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
- Emitir certidões de regularidade fiscal.

CARGO: <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	CÓDIGO CBO: 2516-05
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho ou Órgão competente	

**Descrição sintética:** elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social e grupal.

## Descrição detalhada

### a) na área de atendimento à população do Município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo município;
- coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam às reais necessidades da população;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face à problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistenciais do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;

## **b) na área de atendimento ao servidor municipal:**

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade laboral, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração Municipal;
- prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou a seus familiares por ocasião de acontecimento de fato inesperado;

## **c) atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>CÓDIGO: 2522-10</b>
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP 4	
GRAU DE INSTRUÇÃO: nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no conselho – CRC.	

**Descrição sintética:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

#### Descrição detalhada

- preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- solicitar requisição para a emissão de empenho;
- elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- executar as atividades de rotina contábil;
- emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- consultar documentos nos arquivos;
- prestar contas de convênio;
- elaborar resoluções e suplementações;
- conferir a folha de pagamento;
- elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- executar os registros e controles contábeis;
- elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- elaborar Balanço Anual;
- planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Goioerê, propondo soluções e mudanças;
- participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior,
- participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Goioerê, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Goioerê;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda no âmbito de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: DENTISTA</b>	<b>CÓDIGO: 2232-08</b>
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Odontologia e Registro perante o Conselho Regional de Odontologia do Estado do Paraná.	

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**Descrição sintética:** Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais.

## Descrição detalhada

- Planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Aplicar anestesia local e troncular; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- Elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins.
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	CÓDIGO CBO: 2140-05
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Engenharia Ambiental e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná	

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- **Descrição sintética:** Elaborar e implantar projetos ambientais, gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Aplicar os princípios da engenharia à prevenção, ao controle e à gestão dos fatores ambientais que afetam a saúde e o bem-estar físico, mental e social do homem, bem como aos trabalhos e processos envolvidos na melhoria de qualidade do ambiente.

## Descrição detalhada:

- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo da viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico;
- Execução de desenho técnico;
- Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis;
- Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes;
- Planejamento do espaço;
- Gerenciamento dos recursos hídricos;
- Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
- Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	CÓDIGO CBO: 2142-05
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior de Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente.	

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**Descrição sintética:** realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

## Descrição detalhada

### a) na área de Engenharia 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, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento;

### b) na área de Engenharia de Transportes:

- estudar o sistema viário do município, objetivando propor soluções para sua melhoria;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- formular uma política de transportes, desenvolvendo novos programas de domínio de tráfego ou aprimorando os já existentes, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres;
- calcular a carga máxima que pode ser suportada por estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos;
- estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;
- relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- elaborar projetos de sinalização viária;
  - coordenar operações para controle de tráfego, tais como: regulamentação de 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;
- c) atribuições comuns a todas as áreas:**
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CÓDIGO CBO: 2234-10
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica e registro no Conselho ou Órgão competente.	

**Descrição sintética:** executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, dispositivos legais, finalidades industriais e outros propósitos.

**Descrição detalhada:**

- preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas;
- preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos;
- realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos;
- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
- programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- assinar os laudos de exames laboratoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>MÉDICO</b>	CÓDIGO CBO: 2231-15
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente.	

**Descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

## Descrição detalhada

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada;
- identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades;
- elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde;
- elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- assessor ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;
- estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<b>CÓDIGO: 2233-05</b>
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV	

**Descrição sintética:** Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;

**Descrição detalhada:**

- Realizar cirurgias;
- Fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações);

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação;
- Elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos, desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa;
- Orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde pública;
- Estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante às doenças animais transmissíveis ao homem;
- Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Auxiliar no controle da Leishmaniose;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária;
- Orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: <b>MUSICO INSTRUMENTISTA</b>	CÓDIGO CBO: 2626-15
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Música com Habilitação em Instrumentos de Corda	

- **Descrição sintética**

Ministrar cursos de formação musical e elaborar e implantar projetos de ensino da música, em escolas da rede municipal de educação e centros de cultura.

- **Descrição detalhada**

- Ensinar conteúdos fundamentais da música e sua relação com disciplinas associadas como história, apreciação, teoria, execução instrumental e/ou vocal, e percepção.
- Trabalhar com a diversidade de faixa etária, incluindo desde a Educação Musical de bebês até idosos.
- Desenvolver estratégias metodológicas que possibilitem novos caminhos para a inclusão social no ensino da música.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Conceber e desenvolver material didático musical, adequado às faixas etárias, contexto de ensino e condições de trabalho.
- Ser capaz de conduzir sua formação em processos de aprendizagem contínua, para que assim possa construir as bases necessárias para as particularidades de sua prática educacional.
- Possuir domínio dos fundamentos da música, tendo um conhecimento amplo de sua história e de suas principais manifestações em diversas culturas.
- Elaborar e implantar projetos de formação de grupos musicais bem como coordená-los;
- Coordenar apresentações musicais para grupos diversos (regionais, duos, trios, quartetos, orquestra de cordas, big-bands, bandas, coral, conjuntos vocais e solistas), voltados para a Educação Musical dos participantes e formação artística/estética do público ouvinte.
- Participar como responsável e coordenador musical de oficinas culturais, escolas livres de arte, instituições de formação sócio-pedagógica e/ou arte-terapêuticas.
- Produzir, assessorar e realizar crítica especializada de processos musicais enquanto fenômeno de educação e comunicação social.
- Registrar e divulgar bens culturais musicais, tendo como base o conhecimento e o manuseio de recursos desenvolvidos pelas novas tecnologias.
- Desenvolver trabalhos em equipes multidisciplinares, elaborando e implantando projetos que abordem aspectos musicais para a formação do ser humano.
- E outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>CÓDIGO: 2313-15</b>
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO – GMM	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Curso Superior em Educação Física	

**Descrição sintética:** Docência na Educação Básica.

**Descrição detalhada:**

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições;
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola na sua área de atuação;

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	CÓDIGO CBO: 3132-20
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOM	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área.	

- **Descrição sintética:** Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação. O Técnico em Informática é responsável pelo planejamento e pela execução dos processos de manutenção de computadores e pela operação de redes locais de computadores.

- **Descrição detalhada**

- Verificação de problemas e erros de hardware e software;
- Atualização de peças e periféricos (upgrade);
- Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas;
- Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc);
- Backup e recuperação de arquivos e dados;
- Limpeza e manutenção de componentes;
- Instalação e configuração de redes;
- Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança;
- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software;
- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

CARGO: <b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	CÓDIGO CBO: 3516-05
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOM	
GRAU DE INSTRUÇÃO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área.	

- **Descrição sintética:** Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.
- **Descrição detalhada**
  - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
  - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
  - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
  - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
  - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
  - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
  - Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
  - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
  - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
  - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000**

**Fone/Fax: (44) 3521-8900**

**Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONTEÚDOS BÁSICOS

#### CARGOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais: funções e tipos de texto. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Crase. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

#### CARGOS: ADVOGADO (CREAS), AGENTE TRIBUTÁRIO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DENTISTA, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, MÚSICO INSTRUMENTISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais: funções e tipos de texto. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Crase. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classificação dos períodos e orações. Figuras de linguagem. Variação linguística.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Noções gerais sobre democracia, globalização e direitos humanos.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ADVOGADO (CREAS):** Os conteúdos programáticos específicos a este cargo abrangem súmulas, súmulas vinculantes, enunciados e jurisprudências dominantes do Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e evolução. Constitucionalismo brasileiro: histórico. Poder constituinte: originário e reformador. Hermenêutica constitucional. Constitucionalismo: liberal e social. Princípio da proibição do retrocesso. Mínimo existencial e reserva do possível. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Lei 9868/99. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Lei 9882/99. Princípio da proibição do retrocesso. Mínimo existencial e reserva do possível. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: Disposições Gerais, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das Funções Essenciais à Justiça. Da Ordem Social. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Princípios do Código Civil de 2002: eticidade, sociabilidade e operabilidade. Código Civil. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos Jurídicos: do negócio jurídico, dos atos jurídicos lícitos, dos atos jurídicos ilícitos, da prescrição e da decadência. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios gerais do processo civil. Princípios constitucionais e infraconstitucionais. Contraditório. Ampla defesa. Devido processo legal. Acesso à justiça. Isonomia. Imparcialidade. Duplo grau de jurisdição. Motivação. Publicidade. Boa fé. Cooperação. Persuasão racional. Oralidade. Princípio dispositivo. Código de Processo Civil de 2015. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da Competência Interna. Das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Da Advocacia Pública. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Das Nulidades. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Comum. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Dos Recursos. Juizados Especiais Cíveis. Lei 9.099/95. Mandado de Segurança. Lei 12.016/09. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios do direito administrativo. Administração Direta e Indireta. Concentração e Desconcentração. Poderes da Administração Pública. Poder de Polícia. Ato administrativo: classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Lei nº 8.666/93. Lei

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

nº 10.520/02. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Bens públicos. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. **DIREITO PENAL e PROCESSO PENAL:** Código Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Da ação penal. Da extinção da punibilidade. Parte Especial. Crimes contra a vida. Crimes contra assistência familiar. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes praticados por particular contra a administração pública. Crimes contra a administração da justiça. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Crimes previstos no Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Código de Processo Penal. Princípios do processo penal. Inquérito Policial. Ação Penal. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/93). Decreto 6.214/2007 (regulamenta o benefício de prestação continuada). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/15). Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288/10). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Lei Maria da Penha (Lei 13.340/2006). Lei orgânica do Município de Goioerê. Lei municipal complementar nº 011/2009. Do direito de família: Da Dissolução da Sociedade e do vínculo Conjugal; Da Proteção da Pessoa dos Filhos; da filiação; Do Reconhecimento dos Filhos; Da Adoção; Do Poder FAMILIAR; Dos Alimentos; Da Tutela, da Curatela e da Tomada de Decisão Apoiada e medidas protetivas.

**AGENTE TRIBUTÁRIO:** Constituição Federal. Código Tributário Nacional. Leis Complementares nº 123/2006 e 126/2007. Código tributário municipal. Lei complementar n.º 012/2009 e alterações. Plano diretor municipal e alterações. Lei Complementar 001/2007, Lei Complementar 002/2007, Lei Complementar 003/2007, Lei Complementar 004/2007, Lei Complementar 005/2007, Lei Complementar 006/2007, Lei Complementar 007/2007. Lei municipal 1.891/2009 e alterações. Lei orgânica do Município de Goioerê.

**ASSISTENTE SOCIAL:** O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

(ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.

**CONTADOR: DIREITO CONSTITUCIONALE MUNICIPAL:** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. **DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. **DIREITO FINANCEIRO:** Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. **CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA:** Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes patrimoniais, equação básica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais. Itens patrimoniais: conceito, estrutura, formas de mensuração, avaliação, e classificação do ativo, do passivo, e do patrimônio líquido. Conta: conceito, débito, crédito e saldo, função e estrutura das contas, teoria das contas, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, e plano de contas. Apuração de resultado, conceito e classificação de receitas, custos e despesas, regime de caixa e de competência. Escrituração contábil: conceito, método das partidas dobradas, livros de escrituração, lançamento contábil, fórmulas de lançamento, balancete de verificação. Contabilização de fatos típicos de empresas comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Demonstrações Contábeis: conceito, estrutura, elaboração e obrigatoriedade do

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

Balço patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, da Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Demonstração do Valor Adicionado, e das Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Patrimônio líquido: conceitos e contabilização do capital social, reservas de capital e reservas de lucros, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, lucros e compensação de prejuízos. Ativo Não Circulante: critérios de avaliação e baixa das contas de investimentos, imobilizado e intangível. Análise das Demonstrações: conceitos e cálculos referentes à análise horizontal e vertical, aos índices e quocientes de liquidez, de rentabilidade, de lucratividade, de atividade, de estrutura de capital, e de endividamento. Conceito de Capital Circulante Líquido. Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000. Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Bens públicos, variações patrimoniais. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

**DENTISTA: I - ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO:** Escovação e Dentifrícios, Dieta e Fluoretos, Selante de fósulas e fissura; Traumatismos dentários na dentadura decídua, Promoção de saúde na infância, Erupção dentária: cronologia e transtornos; Radiologia; Anestésico pré e pós operatórios e cuidados. **II - ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA:** Técnicas Acidentes e complicações, Farmacologia, **III - RADIOLOGIA:** Técnicas radiológicas intrabucais, Técnicas radiológicas extrabucais, Anatomia radiográfica. **IV - SEMIOLOGIA:** Aspectos normais da mucosa bucal, Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas, Exames complementares em odontologia, Doença incomuns na cavidade bucal, Câncer bucal, AIDS. **V - DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS:** Materiais Restauradores, Cimentos e Materiais de Moldagem, Tipos de cavidades e materiais, Propriedades Indicações Manipulações Proteção do complexo dentinopulpar. **VI - FARMACOLOGIA:** Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas, Hemostáticas, Indicações e contra-indicações, Posologia Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofacial Pré e pós operatório, Dentes inclusos e suas classificações, Acidentes e complicações. **VII - EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA:** Anestésicos locais Alergias e hipersensibilidade Obstrução de vias aéreas superiores Desmaio/ Lipotímia /Síncope, Hipertensão Doenças cardio-vasculares, Epilepsia Parada cardio-respiratória, Suporte básico de vida, Reanimação cardio-respiratória, Equipamentos necessários. **VIII - PERIODONTIA:** Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal, Espaço biológico e suas implicações clínicas, Exame clínico periodontal, Procedimentos básicos para preparos do paciente, Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico, Tracionamento ortodôntico, Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente, Terapia periodontal de suporte. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. **IX -**

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

**BIOSSEGURANÇA:** Conceitos em Biossegurança, Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis, Padronização e Rotinas Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos). **X - ENDODONTIA:** Considerações gerais Doenças pulpares, Diagnóstico diferencial, Enfermidades periapicais, Fases da endodontia, Técnica endodôntica, Preparo do canal radicular, Medicação intra canal Cimentos obturadores, Cirurgia parendodôntica – indicações, Restaurações de dentes tratados endodonticamente, Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares. **XI - PRÓTESE DENTÁRIA:** Oclusão em prótese dentária, Prótese total, Prótese parcial fixa, Prótese parcial removível, Prótese sobre implante. **XII - CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO:** Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Saúde Bucal; Lei Federal nº 11.889/2008; Programa Brasil Sorridente; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Estatuto do Servidor Público Municipal.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; Nº469/15.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

**FARMACEUTICO-BIOQUÍMICO:** Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Automação. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica. Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Automação em bioquímica. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias. Fatores de coagulação. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). Urinálise. Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. Farmacovigilância: vigilância sanitária de medicamentos e outros insumos farmacêuticos.

**MÉDICO:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus,

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Anatomia de animais domésticos. Fisiologia de animais domésticos. Histologia de animais domésticos. Imunologia veterinária. Patologia dos animais domésticos. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de companhia e de produção. Enfermidades de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias. Desenvolvimento de programas sanitários para controle e(ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. Clínica médica de animais de companhia, de produção e selvagem. Clínica cirúrgica de animais de companhia, de produção e selvagem. Anestesiologia de animais de companhia, de produção e selvagem. Inspeção dos alimentos de origem animal (legislação). Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Identidade e qualidade de alimentos de origem animal (legislação). Programas sanitários vigentes. Vigilância sanitária internacional. Papel da OIE (Organização Mundial de Saúde Animal). Bioterismo. Manejo dos animais. Principais doenças dos animais. Biossegurança. Lei Orgânica do Município de Primeiro de Maio.

**MÚSICO INSTRUMENTISTA:** Teoria e Percepção musical. Teoria da Música: propriedades do som, acústica básica. Notas musicais. Classificação dos instrumentos musicais. Tom e semitom. Formação de acordes. Pauta, composição e formatação de claves. Classificação numérica dos intervalos. Escalas maiores e menores. Compassos simples e compostos. Escala cromática. Ordem dos sustenidos e bemóis. Vozes masculinas e femininas. Músicas Popular Brasileira, Folclórica e Clássica. Ensino da música e pressupostos metodológicos.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Fundamentos da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Medidas e avaliação em Educação Física. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Qualidade de Vida. Lazer e Recreação. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física escolar. Esportes e regras oficiais. Recreação Escolar. Anatomia e fisiologia do exercício. Parâmetros Curriculares Nacionais. Planejamento escolar: importância e etapas do planejamento (diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica).

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Características dos principais processadores do mercado. Aspectos de Linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e orientação a objetos. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Sistemas de bancos de dados relacionais: noções de projeto de banco de dados; linguagem SQL. Comunicação de dados: conceitos básicos de transmissão de informação: a) transmissão analógica e digital; b) técnicas de modulação e de multiplexação; c) noções de técnicas de comunicação digital; d) transmissão síncrona e assíncrona; e) sistemas de comutação; f) redes de comunicação; g) noções

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ/MF: 78.198.975/0001-63

de cabeamento estruturado; h) protocolos e padrões de comunicação. Redes de computadores: fundamentos de redes de computadores: a) noções de padrões e modelos de referência; b) funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas; c) Interligação de redes; d) arquitetura TCP/IP e seus protocolos; e) configuração de servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; f) endereçamento IP e construção de máscaras de sub redes. Segurança da informação. Fundamentos de segurança: a) noções de integridade e controle de acesso; b) fundamentos de segurança de redes.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Regras gerais sobre direito do trabalho e saúde do trabalhador previstas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Princípios do direito do Trabalho. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador. Sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Estabilidade. Direito de Greve. Prescrição dos direitos trabalhistas e previdenciários. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Estatuto do Servidor Público Municipal ou Legislação Congênere. Súmulas e OJs do Tribunal Superior. FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações. Responsabilidade civil e criminal em matéria de segurança e saúde no trabalho. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Acidente do Trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho – Lei nº 8.213/91. Ergonomia e Prevenção e Combate a Incêndios. Normas Reguladoras de Segurança e Saúde do Trabalho - NR. Disposições gerais, inspeção prévia, embargo ou interdição, SESMT, CIPA, EPI, PCMSO, PCMAT, PPEOB, PPRA, CAT.

Av. Amazonas, 280 – Jd. Lindóia – Goioerê – Paraná – CEP 87360-000

Fone/Fax: (44) 3521-8900

Site: [www.goioere.pr.gov.br](http://www.goioere.pr.gov.br)