EDITORA GAZETA REGIONAL DE GOIOERE LTDA:05672010000197
Assinado de forma digital por EDITORA GAZETA REGIONAL DE GOIOERE LTDA:05672010000197
Dados: 2024.05.10 08:27:24 -03'00'

GAZETA REGIONAL

Então vereis a diferença entre o que serve a Deus e o que não serve. Ml. 3:18

SEXTA-FEIRA E SÁBADO, 10 E 11 DE MAIO DE 2024 DIRETOR: Jucelino Costa dos Santos EDIÇÃO: 4140 R$ 3,50

Consumidores vão concorrer a uma Scooter Elétrica neste Dia das Mães

Os consumidores que fizerem suas compras no comércio de Goioerê, estarão concorrendo a uma Scooter Elétrica Wasp, que será sorteada pela ACIG. A promoção que marca o Dia das Mães tem a participação de várias empresas, que está distribuindo os cupons. Para concorrer, o consumidor deve preencher corretamente o cupom recebido no ato da compra. Em seguida, deve depositar o cupom na urna da promoção, disponibilizada em todas as empresas participantes.

PÁGINA 03

Feira do Empreendedor terá mais uma edição neste sábado em Goioerê

Muita expectativa para a edição da Feira do Empreendedor, que acontece neste sábado, dia 11, em Goioerê. O evento está programado para acontecer na Praça da Igreja Católica, das 09h às 14h.

PÁGINA 02

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

PÁGINA 03

Três entidades são beneficiadas com recursos de R$ 175 mil em Goioerê

Três entidades de Goioerê estão sendo beneficiadas com recursos da ordem de R$ 175 mil, repassados nesta quarta-feira pelo prefeito Betinho Lima. Os recursos, segundo o prefeito, foram liberados pelo Governo Federal, através de emenda do ex-deputado Hermes Parcianello - o Frangão.

PÁGINA 02

Paraná recebe primeiro lote da vacina atualizada da Covid-19

A Secretaria de Estado da Saúde (Sesa) recebeu nesta quinta-feira (9) um novo lote de vacinas contra a Covid-19. A nova remessa conta com 136.800 doses da vacina Spikevax monovalente da Moderna, que foi atualizada para proteger contra a subvariante da Ômicron XBB 1.5.

PÁGINA 02

Luminárias de LED são instaladas em Boa Esperança e Alto Palmital

Quem transita à noite pela cidade de Boa Esperança já notou a grande diferença na iluminação pública da cidade, com a instalação de luminárias de LED, que gastam menos e deixam as ruas e locais públicos bem mais iluminados. A melhoria também já foi instalada no Distrito de Alto Palmital e em breve será licitada a implantação de luminárias de LED no distrito de Paranaguaçu.

PÁGINA 03

Três entidades são beneficiadas com recursos de R$ 175 mil em Goioerê

Três entidades de Goioerê estão sendo beneficiadas com recursos da ordem de R$ 175 mil, repassados nesta quarta-feira pelo prefeito Betinho Lima.

Os recursos, segundo o prefeito, foram liberados pelo Governo Federal, através de emenda do ex-deputado Hermes Parcianello - o Frangão.

Entre as entidades beneficiadas estão manhã desta quarta-feira, dia 08, o prefeito Betinho Lima, juntamente com o vereador Kleber Paraíba, recebeu representantes da A Agodef, Aldeias SOS e Projeto Viva a Vila.

Os recursos foram liberados a pedido do vereador 'Kleber Paraíba', que tem feito um trabalho destacado em favor das entidades locais.

O anúncio dos recursos foi feito nesta quarta-feira pelo prefeito Betinho Lima

De acordo com o vereador, os recursos já estão disponíveis na conta da prefeitura e serão licitados para a aquisição de um veículo utilitário (R$ 75 mil) para a Aldeia SOS, além de mobiliário para o Viva a Vila (R$ 50 mil) e para a Agodef (R$ 50 mil).

Feira do Empreendedor terá mais uma edição neste sábado em Goioerê

Muita expectativa para a edição da Feira do Empreendedor, que acontece neste sábado, dia 11, em Goioerê. O evento está programado para acontecer na Praça da Igreja Católica, das 09h às 14h.

A feira será realizada neste sábado, a partir das 9 horas

Segundo a Secretaria de Indústria e Comércio, a feira terá participação de mais de 20 expositores, contando com uma diversidade de produtos e muitas opções de presente para as mamães, com preços especiais.

O secretário Pedro Godoy cita que nesta edição, a Agência do Trabalhador estará presente no evento, oferecendo diversas oportunidades de trabalho para quem busca uma vaga de emprego.

Paraná recebe primeiro lote da vacina atualizada da Covid-19

A Secretaria de Estado da Saúde (Sesa) recebeu nesta quinta-feira (9) um novo lote de vacinas contra a Covid-19. A nova remessa conta com 136.800 doses da vacina Spikevax monovalente da Moderna, que foi atualizada para proteger contra a subvariante da Ômicron XBB 1.5.

Os imunizantes estão armazenados no Centro de Medicamentos do Paraná (Cemepar) para conferência e serão distribuídos nesta sexta-feira (10) para as 22 Regionais de Saúde. Na sequência, as doses serão enviadas aos municípios, que possuem autonomia para definir a data de início das aplicações.

A nova vacina teve o registro aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) em março e vai substituir gradualmente todas as vacinas contra Covid-19 que estavam sendo utilizadas até o momento.

Seguindo a determinação do Programa Nacional de Imunizações (PNI), as doses poderão ser aplicadas em bebês a partir dos seis meses de vida e crianças com menos de cinco anos, idosos, imunossuprimidos, pessoas com comorbidades ou deficiências permanentes, gestantes e puérperas, indígenas, ribeirinhos e quilombolas, pessoas privadas de liberdade e trabalhadores da área da saúde que também estão inclusos na campanha nacional de vacinação deste ano.

"A Covid-19 continua fazendo vítimas em todo Paraná, mesmo com números bem menores do que vimos durante a pandemia. Por esse motivo, é muito importante que a população elencada pelo Ministério da Saúde procure uma Unidade de Saúde para receber o imunizante", alertou o secretário estadual da Saúde, Beto Preto.

PELO PARANÁ

ADIPR
Associação dos Jornais e Portais do Paraná

Infraetrutura

Dez municípios do Sul e do Centro-Sul receberão recursos do acordo com a Petrobras pela exploração do xisto no Paraná. O que deve ser aplicado na área de infraestrutura, conforme as demandas das prefeituras. O valor atualizado de mais de R$ 600 milhões começou a ser pago em dezembro de 2022 e será parcelado em 60 vezes. As parcelas mensais giram em torno de R$ 8 milhões e totalizaram até agora cerca de R$ 125 milhões.

Exportações

As exportações do Paraná no primeiro quadrimestre de 2024 bateram recorde para o período, somando US$ 7,47 bilhões. Melhor resultado da série histórica, o volume de mercadorias enviado ao Exterior de janeiro a abril superou em 1,6% as receitas registradas no mesmo período de 2023, quando o valor movimentado foi de US$ 7,35 bilhões.

Exportações II

Paraná segue líder de exportações da Região Sul. Soja em grão, carne de frango e farelo de soja foram as três mercadorias mais vendidas pelo Paraná a outros países. A China segue sendo o principal destino das exportações. Os Estados Unidos vêm na segunda colocação.

Nova milionária

Pela quarta vez na história do Nota Paraná a cidade de Maringá conta com uma pessoa contemplada com o prêmio máximo de R$ 1 milhão. A consumidora sorteada tem 50 anos e mora no Conjunto Cidade Alta. O ganhador do prêmio de R$ 100 mil é morador de Chopinzinho.

Contra covid

Paraná recebeu um novo lote de vacinas contra a Covid-19. A remessa conta com 136.800 doses da vacina Spikevax monovalente da Moderna, que foi atualizada para proteger contra a subvariante da Ômicron XBB 1.5. A nova vacina teve o registro aprovado pela Anvisa e vai substituir gradualmente todas as vacinas contra Covid-19 que estavam sendo utilizadas até o momento.

Feira adiada

A 1ª edição do Feirão do Turismo, marcado para acontecer em todos os estados, entre os dias 18 e 20 de maio, foi adiada e ainda não tem nova data para acontecer. Promovido pelo Ministério do Turismo, o evento não acontecerá como previsto por causa da situação do Rio Grande do Sul, que está em estado de calamidade em função das chuvas e enchentes.

Agroleite 2024

A Agroleite 2024 acontecerá de 6 a 9 de agosto no Parque de Exposições Dário Macedo, em Castro. O evento apresentará seminários, fórum internacional e painéis que apresentarão sobre genética, alimentação, qualidade animal, qualidade do leite e tecnologias voltadas ao setor. Castro é reconhecida como a capital nacional do leite.

Alta vazão

Com as chuvas que atingem o Sul do país, o Rio Iguaçu registrou vazão cinco vezes acima da média no último fim de semana na região das Cataratas. As Cataratas do Iguaçu tiveram vazão de 8,3 milhões de litros por segundo no sábado (4). Nesta segunda-feira (6), a vazão ainda era de 4,6 milhões de litros por segundo, três vezes maior que a média.

Da Redação ADI-PR Curitiba

Coluna publicada simultaneamente em 22 jornais e portais associados. Saiba mais em www.adipr.com.br

GAZETA REGIONAL

O PALADINO DA VERDADE

EDITORA GAZETA REGIONAL DE GOIOERÊ LTDA
CNPJ:05.672.010/0001-97

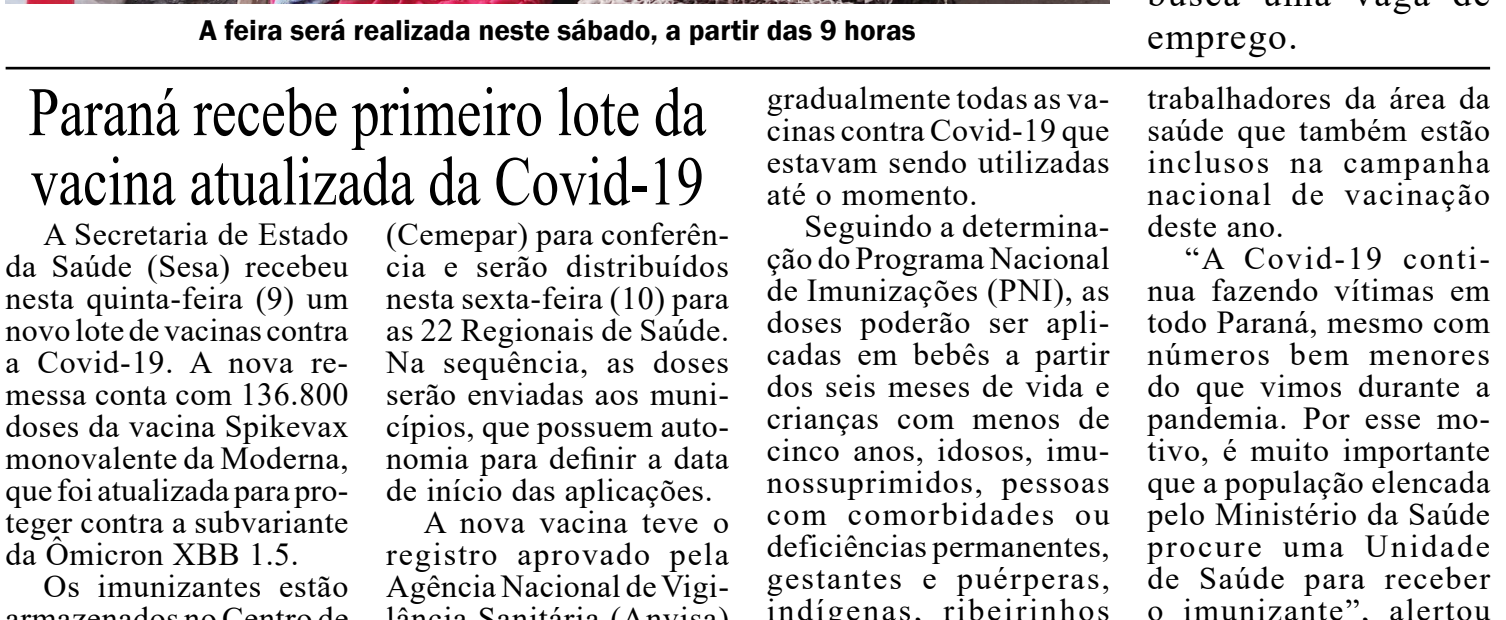
Diretor Responsável: Jucelino Costa dos Santos

REDAÇÃO, OFICINA E ESCRITÓRIO
Rua Uruguai, 15 - Jardim Morumbi
CEP: 87.360-000 - Goioerê - Paraná
SEDE PRÓPRIA
Fone - 3522-2537
E-Mail gazetagoioere@gmail.com

Projeto visual e diagramação: Gazeta Regional

ADIPR
Associação dos Jornais e Portais do Paraná

Os artigos assinados não exprimem necessariamente a opinião do Jornal



Consumidores vão concorrer a uma Scooter Elétrica neste Dia das Mães

Os consumidores que fizerem suas compras no comércio de Goioerê, estarão concorrendo a uma Scooter Elétrica Wasp, que será sorteada pela ACIG. A promoção que marca o Dia das Mães tem a participação de várias empresas, que está distribuindo os cupons.

Para concorrer, o consumidor deve preencher corretamente o cupom recebido no ato da compra. Em seguida, deve depositar o cupom na urna da promoção, disponibilizada em todas as empresas participantes.

Alexandre Cândido, presidente da ACIG, cita que o Dia das Mães é a segunda melhor data do ano para o comércio, superada apenas pelo Natal e que a expectativa para este ano é das melhores. "O nosso comércio está otimista e acreditando que teremos boas vendas", disse.

Os consumidores que fizerem suas compras no comércio de Goioerê, estarão concorrendo a uma Scooter Elétrica Wasp, que será sorteada pela ACIG

O presidente da ACIG lembra que a promoção do comércio tem o objetivo de fomentar as vendas e contemplar os consumidores. "A exemplo de anos anteriores, essa campanha foi pensada para contemplar os consumidores que têm sido muito parceiro do nosso comércio", destaca.

Além do Dia das Mães, a promoção do comércio de Goioerê vai sortear diversos outros prêmios em outras datas especiais, como Dia dos Namorados, Dias dos Pais, Dia das Crianças e Natal.

Luminárias de LED são instaladas em Boa Esperança e Alto Palmital

Quem transita à noite pela cidade de Boa Esperança já notou a grande diferença na iluminação pública da cidade, com a instalação de luminárias de LED, que gastam menos e deixam as ruas e locais públicos bem mais iluminados.

A melhoria também já foi instalada no Distrito de Alto Palmital e em breve será licitada a implantação de luminárias de LED no distrito de Paranaguaçu.

O prefeito Joel Buscariol destaca que a iluminação de LED proporciona uma grande economia de energia elétrica e melhora sensivelmente a claridade, gerando mais segurança para a população que transita pelas ruas de Boa Esperança no período noturno.

A melhoria também já foi instalada no Distrito de Alto Palmital e em breve será licitada a implantação de luminárias de LED no distrito de Paranaguaçu.

"Implantamos essa iluminação de LED na sede do município e no distrito de Alto Palmital e já estamos licitando essa melhoria para distrito de Paranaguaçu, com o município de Boa Esperança ficando com 100% de sua iluminação pública com luminárias de LED", destaca ele.

SANEPAR — **PARANÁ** GOVERNO DO ESTADO

A empresa abaixo torna público que requereu ao IAT a renovação da Licença Ambiental Simplificada nº 008029 para o empreendimento abaixo especificado: EMPRESA: Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR ATIVIDADE: Implantação do SES ENDEREÇO: ETE: Lote de terras nº 261-A/1 da Gleba 11 - Colônia Cantu MUNICÍPIO: CAMPINA DA LAGOA - PRVALIDADE: 12/09/2024

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

LEI Nº 865/2024
Data: 09 de maio de 2024.

EMENTA: Autoriza a alienação de imóveis do patrimônio municipal e dá outras providências:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos do art. 196 da Lei Orgânica Municipal, bem como da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a alienar os bens imóveis que compõem o patrimônio municipal relacionados no Anexo I desta Lei.

§ 1º. A alienação de que trata o caput será realizada mediante desafetação, quando necessário, e licitação, na modalidade leilão.

§ 2º. A alienação de que trata o caput não será procedida por valor inferior ao da avaliação constante do Anexo II desta Lei.

§ 3º. Fica definido o prazo máximo de 12 (doze) meses para a conclusão do procedimento licitatório e efetiva venda dos imóveis de que trata o caput.

Art. 2º. O valor pelo qual os imóveis venham a ser adquiridos poderá ser pago pelo adquirente em até 120 (cento e vinte) parcelas mensais.

§ 1º. No caso de pagamento parcelado, o saldo devedor será reajustado anualmente, pelo índice INPC-IBGE.

§ 2º. A escritura pública destinada à transferência do imóvel somente será outorgada pelo Município de Moreira Sales após a quitação do valor da alienação do bem.

Art. 3º. Na hipótese de existir no imóvel alienado alguma benfeitoria, a mesma deverá ser indenizada a seu proprietário pelo adquirente do imóvel, salvo se o adquirente for o dono da benfeitoria.

§ 1º. O valor das benfeitorias de que trata o caput é o constante da avaliação expressa no Anexo II da presente Lei.

§ 2º. A indenização de que trata o caput não poderá ser objeto de parcelamento, devendo ser paga pelo adquirente em até 10 (dez) dias após a realização do certame licitatório de que trata o § 1º do artigo 1º desta Lei, sob pena de não lhe ser outorgada a devida escritura pública de compra e venda.

Art. 4º. Aplicam-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES-PARANÁ, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito Municipal

ANEXO I

LISTAGEM DOS IMÓVEIS PASSÍVEIS DA ALIENAÇÃO DE QUE TRATA A PRESENTE LEI

QUADRA	LOTE	METRAGEN DO LOTE (M²)	MATRÍCULA / TRANSCRIÇÃO
16	15	300,00	22.334
32	19	300,00	19.935

ANEXO II

AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS PASSÍVEIS DA ALIENAÇÃO DE QUE TRATA A PRESENTE LEI

QUADRA	LOTE	METRAGEM DO LOTE (M²)	VALOR DO LOTE (R$)	VALOR BENFEITORIAS (R$) PUBLICO	PRIVADO	VALOR PUBLICO (R$)	VALOR PRIVADO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
16	15	300,00	15.000,00		15.000,00	15.000,00	15.000,00	30.000,00
32	19	300,00	15.000,00		70.000,00	15.000,00	70.000,00	85.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.640.223/0001-20
Rua Geralda Moreira, 300 – Centro Cx. Postal 95 - CEP: 87380-000
E-mail: camarajaniopolis@gmail.com
Relatório de Gestão Fiscal

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Poder: Legislativo
Período de Referência: Maio de 2023 a Abril de 2024 / Quadrimestre Janeiro-Abril

RGF - ANEXO 1(LRF, art .55, inciso I, alínea "a") R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) LIQUIDADAS												INSCRITAS EM RESTOS A (b)
	Mai/2023	Jun/2023	Jul/2023	Ago/2023	Set/2023	Out/2023	Nov/2023	Dez/2023	Jan/2024	Fev/2024	Mar/2024	Abr/2024	TOTAL (ÚLTIMO (a)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	95.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00
Pessoal Ativo	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	95.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	86.666,47	97.400,49	77.391,33	86.043,24	79.362,61	92.040,64	77.389,46	78.505,61	77.391,33	84.542,21	97.458,77	80.966,80	1.015.158,96	0,00
Obrigações Patronais	13.615,85	18.195,70	14.479,02	14.713,02	14.724,62	19.048,82	14.478,92	14.713,00	7.905,60	8.636,05	8.375,73	8.270,84	157.157,17	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indeniza. por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e Combate às Endemias com Rec. Vinculados (EC, art. 198 Ins. II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	95.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	37.068.375,78	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	492.447,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (Art. 166 Ins. 16 da CF)	693.756,00	-
(-) Transferências da união relativas a remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate a endemias (CF, art. 198 ins. 11)	103.640,00	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	35.778.532,78	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a +III b)	1.172.316,13	3,28%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.146.711,97	6,00%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.039.376,37	5,70%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	1.932.040,77	5,40%

FONTE: Sistema Atende.Net - IPM, Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JANIOPOLIS. Emissão: 09/05/2024, às 14:48:03.

*Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

NOTA:

José Barros Freire — Presidente
Denis Henrique dos Santos — Contador CRC PR 058404/O-1
Claudemir Dorigon — Primeiro Secretário

¨SRMS¨- *SOCIEDADE RURAL DE MOREIRA SALES*

CNPJ Nº 04.891.381/0001-05 – Inscrição Estadual – Isento -
Rua Jovelino Rodriques da Costa nº 990 – Celular nº 44-99979-0018 -
CEP 87370-000 - Moreira Sales - PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBÉIA GERAL EXTRAORDINARIA

Os Diretores Amilton Martins e Flavio D. Berti, convocam ***ASSEMBÉIA GERAL EXTRAORDINARIA:*** De acordo com os Artigos 23º, 27º, 21º e combinado ao Paragrafo único do artigo 34º, a ser realizada no dia 05 de junho de 2024, em primeira chamada, às 18:00 horas, na Rua Otto Macedo, nº 708, Moreira Sales - Pr, com a seguinte ORDEM DO DIA:

a) Assuntos Gerais sobre Eleições de Diretoria e Conselho Fiscal;

b) Prestações de contas;

c) Prazos e Composição das Chapas;

d) Possibilidade de compra e venda de bens.

Moreira Sales PR, 05 de Maio de 2024

Amilton Martins — *Diretor Presidente em exercício* — CPF Nº *490.515.209-72*
Flávio Donizetti Berti — *Secretário* — CPF Nº 467.859.909-63

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2024

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de emprego público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Moreira Sales.

O Prefeito do Município de Moreira Sales, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei complementar n. 428/2009 e posteriores alterações, Lei complementar n. 429/2009 e posteriores alterações.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Celetista, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no diário oficial do município, e pelo site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br .

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

CAPÍTULO I - DO EMPREGO PÚBLICO E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

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

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

1.1.3 DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

Emprego Público	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R$	Taxa de Inscrição R$	Requisitos Mínimo
Agente Comunitário de Saúde (AREA 001 – ficará do lado Leste(sentido Moreira Sales a Goioêre, do lado esquerdo)	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.
Agente Comunitário de Saúde (AREA 002 – ficará do lado Oeste(no mesmo sentido lado direito))	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.
Agente Comunitário de Saúde (AREA 003 – Paraná do Oeste, comtemplando o Distrito e Bairros rurais circunvizinhos)	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.
Agente de Combate a Endemias ÁREA URBANA (AREA 001 – ficará do lado Leste(sentido Moreira Sales a Goioerê, do lado esquerdo))	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.
Agente de Combate a Endemias ÁREA URBANA (AREA 002 – ficará do lado Oeste (no mesmo sentido lado direito))	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.
Agente de Combate a Endemias ÁREA RURAL (AREA 001 – Paraná do Oeste, contemplando o Distrito e Bairros rurais circunvizinhos)	40	CR	R$ 2.824,00	R$ 80,00	Ensino Médio, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura.

1.2 DO REGIME JURÍDICO: O regime jurídico do contrato de trabalho é o Celetista. Será excluído do concurso público o candidato convocado que se recusar a assumir o Emprego Público.

1.3 Das atribuições dos empregos públicos:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
O Agente de Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação a utilização de instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situação de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE Á ENDEMIAS
O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

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

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

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

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

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

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

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10:00 hs do dia 17 de Maio de 2024 às 23hs59min do dia 10 de Junho de 2024**, através do site www.institutoavancarpr.org.br.

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail contato@institutoavancarpr.org.br ou telefone **(44) 99921-4195**.

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 11 de Junho de 2024**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.
2.3.1 Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

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

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

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

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

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

2.9 O Instituto Avançar e a Prefeitura Municipal de Moreira Sales, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.10.1 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018 poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos sites www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou
II – for doador de medula óssea;

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou
II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entendesse por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no anexo III do edital de abertura nos sites www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra com os devidos comprovantes, para o email contato@institutoavancarpr.org.br , até o dia **23 de Maio de 2024**.

2.10.5. Os resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição com suporte na documentação apresentada pelos candidatos serão publicados no endereço eletrônico do Instituto Avançar www.institutoavancarpr.org.br, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28/05/2024**.

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

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

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

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br, cabendo à Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **18 de Junho de 2024** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br , **e no site** www.moreirasales.pr.gov.br .

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ào Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line, na aba recursos, através do site www.institutoavancarpr.org.br.

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

2.18 Em **26 de Junho de 2024** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar para o email contato@institutoavancarpr.org.br, declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando o requerimento no email contato@institutoavancarpr.org.br.

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

4.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
4.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.
4.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.
4.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Moreira Sales ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.
4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Município de Moreira Sales.
4.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
4.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
4.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.
4.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:
I - Se já nomeado no emprego público efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 O concurso público será composto por:
5.1.1 Para os Empregos Públicos **elencados nesse edital**, será realizado em uma única etapa, sendo uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

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

5.2.1 A prova objetiva versará sobre:

5.2.1.1 Para os Empregos Públicos de nível médio será língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos inerentes ao Emprego Público respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

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

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

5.2.4 Os conteúdos programáticos para a prova objetiva são os constantes do Anexo I deste edital.

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

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

5.3.2.1 Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.

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

5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.4 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.5 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **30 de Junho de 2024**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de Ensalamento a ser publicado em edital através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br na data de **26 de Junho de 2024.**

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

5.4.1.1 – O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de Moreira Sales, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

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

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

5.4.4 A Prefeitura Municipal de Moreira Sales, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br e Diário Oficial do Município.

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

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

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

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

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

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

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

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

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

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

5.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

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

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

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, no 1º dia útil após a aplicação da prova, através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

5.24 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:
I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

5.25 A ausência ou recusa do candidato em participar da prova objetiva implicará, automaticamente, na sua exclusão do concurso.

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

5.27 O resultado final das provas escritas serão divulgados em edital através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, sendo:
6.1.1 Para os Empregos Públicos elencados neste edital será:
NF= NO
Onde:
NF = Nota final
NO = Nota da prova objetiva

6.2 Em caso de empate de notas, na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato que obtiver:
6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;
6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;
6.2.3. Maior nota na prova de português;
6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;
6.2.5. Maior idade;
6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal, e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial da Prefeitura Municipal e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link e no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

6.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

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

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.institutoavancarpr.org.br, no link recursos.
7.2.1 O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site www.Institutoavancarpr.org.br entrando na área do candidato, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

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

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

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

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:
a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
d) Estar apto para o exercício das atribuições do Emprego Público, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
e) Possuir habilitação para o Emprego Público pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
f) Declaração negativa de acumulação de Emprego Público, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
h) Cédula de Identidade (RG);
i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;
p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
r) Conta Bancária ;
s) Foto 3x4 (recente);
t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público do Município de Moreira Sales terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de Moreira Sales o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Moreira Sales, no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e site www.moreirasales.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Moreira Sales e as expensas do candidato.

CONTINUAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Moreira Sales.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação, salvo os aprovados dentro do número de vagas. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Moreira Sales.

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

8.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Moreira Sales.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. As provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

9.5 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e Prefeitura Municipal, através de publicidade prévia e ampla publicidade.

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

9.7 Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pela Prefeitura Municipal.

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Moreira Sales e pelo Instituto Avançar em conformidade com este edital e da legislação vigente.

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

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

9.11. Fazem parte deste Edital:
Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos
Anexo II – Requerimento Atendimento Especial;
Anexo III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
Anexo IV - Cronograma

Moreira Sales-Pr., 09 de Maio de 2024.

.....
RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

1 - PORTUGUÊS
Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 - MATEMÁTICA
Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS
Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Processo saúde-doença. Vigilância Epidemiológica, Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor, Manual de Normas Técnicas –2001, Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde –3ª Edição Revisada.

ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Emprego Público:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
( ) Uso de Nome Social.
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
( ) Outro (descrever abaixo).
ATENÇÃO: **Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**
Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:			
Número da Inscrição:	Emprego Público:		
Documento de Identidade:			
Órgão Expedidor com UF:	Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino		
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]		
E-mail:			
Filiação	Nome completo da mãe:		
	Nome completo do pai:		
Nis:			

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**
( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.
( ) Para Doador de Medula Óssea: Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.
( ) Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO CELETISTA

DATA	EVENTOS
09/05/2024	Publicação do Edital
17/05/2024 a 10/06/2024	Período de Inscrição
17/05/2024 a 23/05/2024	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
23/05/2024	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
28/05/2024	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
29/05/2024 a 31/05/2024	Período para interposição de recursos das isenções
11/06/2024	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
10/06/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
18/06/2024	Divulgação da homologação das inscrições
19/06/2024 a 20/06/2024	Período para interposição de recurso das inscrições
26/06/2024	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva
30/06/2024	Aplicação da Prova Objetiva
01/07/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
02/07/2024 a 03/07/2024	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
08/07/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo
11/07/2024	Divulgação notas da Prova Objetiva
12/07/2024 a 15/07/2024	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
Até o dia 25/07/2024	Classificação Final

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: pmms@visaonet.com.br

EDITAL Nº.279/2024.

INTEGRANTE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

Somatória Análise de Títulos de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional e Tempo de serviço.

SÚMULA.

O Prefeito do Município de Moreira Sales – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem que em conformidade com o Edital Nº. 276/2024 (Regulamento Especial) datado de 26/04/2024 e dar outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º. Levar ao conhecimento de todos quanto o presente edital virem ou dele conhecimentos tiverem que dispõe sobre a homologação do resultado das notas obtidas dos candidatos.

Art. 2º. Conforme o Item **12 do edital 275/2024**, nos casos de empate na classificação do resultado das notas obtidas, tiveram preferência sucessivamente os candidatos.
a) Maior idade;
b) Maior escolaridade;
c) Maior tempo de serviço

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO

ORDEM	Nº INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	D/N
1	318	LUSIA FERREIRA DA SILVA	8	12/09/1975
2	68	VANESSA M. ROCHA ARAUJO	8	16/06/1981
3	75	ANA PAULA LABADESSA DOS SANTOS	7,75	22/06/1985
4	286	LUZIA FATIMA SILVA	7,5	27/11/1974
5	250	AMANDA PEREIRA	7,5	26/06/1981
6	341	SOLANGE DA SILVA ROSA	7,5	09/09/1987
7	180	ROSELY DA SILVA FERREIRA	7	21/08/1967
8	267	ROSELI ALVES PEREIRA BENIDES	7	21/04/1977
9	111	ELIANE MOREIRA E SILVa	7	18/11/1988
10	307	ANA PAULA DA SILVA BLASQUE	6,75	09/09/1977
11	136	MONICA APARECIDA CABRAL DE SOUZA	6,75	14/01/1992
12	35	CLEUSA BRAGA MENDONÇA	6,5	03/06/1975
13	99	SIRLEI DEZILIO DA CRUZ	6,5	01/10/1981
14	71	VALDENICE MOREIRA DE OLIVEIRA	6,5	16/01/1986
15	185	DANIELE DA SILVA SANTOS	6,5	28/05/1989
16	143	THAIS APARECIDA DA SILVA	6,5	29/09/1992
17	22	GILVANEIDE DUARTE DA SILVA	6,25	21/10/1989
18	91	THAINA DIAS MACRI	6,25	22/09/1992
19	120	EDILSON DOS SANTOS	6	05/12/1972
20	101	MARINES APARECIDA DE OLIVEIRA	6	18/11/1977
21	268	MARTA VIEIRA DE CAMARGO DE ABREU	6	01/05/1980
22	32	ADRIANA MARIA DA SILVA	6	12/12/1982
23	44	ELIANE KOASKI	6	29/01/1983
24	145	RIQUELEM DA SILVA	6	17/06/1986
25	218	SIRLEY LOPES DOS SANTOS	6	23/12/1986
26	1	DAIANE DOS SANTOS SILVA	6	29/11/1990
27	241	JULIANI DE OLIVEIRA DOS SANTOS	6	26/07/1991
28	36	VIVIANE DE ARAUJO NASCIMENTO	6	01/09/1991
29	13	LEILA APARECIDA VICENTE	6	05/08/1992
30	30	TALITA LUIZA DA SILVA CALDEIRA	6	13/10/1994
31	236	ANGELICA PROENÇA DOS SANTOS	6	25/01/1995
32	134	AMANDA ALVES DE LARA	6	14/02/1996
33	29	MILENA DA SILVA TEIXEIRA	6	21/01/1998
34	231	PATRICIA ROCHA ARAUJO	6	22/05/1998
35	118	TAMIRIS BRAGA MENDONÇA	6	28/07/1999
36	137	KETHYLIN RIBEIRO FERNANDES	6	17/01/2000
37	290	THAYANI CAROLINI DOS SANTOS	6	24/07/2000
38	69	HEVELY FERREIRA DA SILVA	6	30/09/2001
39	276	TALITA DA SILVA COUTINHO	6	20/10/2002
40	291	VITORIA DOS SANTOS MOREIRA	6	13/11/2006
41	125	ROSANA APARECIDA ROSA ANTONELO	5,75	12/08/1978
42	102	MICHELLI CRISTINA VIALE	5,75	08/03/1988
43	62	VANIA VIEIRA MENDES SANTOS	5,75	10/11/1992
44	230	FABIANA FELIPE DE OLIVEIRA	5,75	25/03/1993
45	83	LUANA BORGES DE SOUZA	5,75	23/11/1996
46	75	INARA CAROLINA DE LIMA	5,75	21/12/1998
47	313	ISABELA RODRIGUES DE OLIVEIRA	5,75	04/02/2002
48	187	SAMARA DOMINGUES MARCIANO	5,75	06/05/2003
49	105	MARIANA VICENTE LOUTART	5,75	29/09/2004
50	141	SIMONE DOS SANTOS COSTA	5,5	27/11/1980
51	161	SANDRA LUZIA MARIANO	5,5	12/12/1981
52	43	ALESSANDRA BEDELEGUE MARTIN	5,5	12/04/1982
53	152	RUTE SOARES DOS SANTOS	5,5	07/09/1982
54	11	EDESISLAINE LEITE DA SILVA	5,5	29/03/1987
55	198	JOSISLAINE DA SILVA	5,5	25/10/1988
56	165	ALINE FERREIRA DA TRINDADE	5,5	26/03/1991
57	238	ALDA CAVALCANTE DE CASTRO	5,5	11/10/1992
58	280	LAIS CRISTINA DE SALES DA SILVA	5,5	02/03/1994
59	287	KARINE KATIELE SABINO LAVESO MONTI	5,5	26/04/1994
60	220	TATHIANI FERREIRA FERREIRA	5,5	27/03/1996
61	156	HELLEN STEFANY DA SILVA SOUZA	5,5	11/01/2000
62	195	LETICIA DOS SANTOS DE LEMOS	5,5	03/07/2001
63	92	GEIZA EVANGELISTA LOURENÇO	5,5	17/07/2002
64	90	NATHALIA FERNANDA DOS SANTOS SILVA	5,5	15/07/2003
65	94	ADRIA STHEFANY BERNARDES FERREIRA	5,5	18/09/2003
66	129	ISABELA ROSA DE OLIVEIRA SILVA	5,5	22/10/2005
67	177	REBEKA COSTA DE SOUZA AVILA	5,5	20/08/2006
68	256	SIRLENE MARIA DE OLIVEIRA	5,25	08/05/1965
69	38	MARIA APARECIDA SANTOS DOS ANJOS SILVA	5,25	12/01/1979
70	298	MARIA AMANDA DE PAULA	5,25	04/11/1993
71	126	HERICA DOS SANTOS	5,25	03/12/1993
72	329	SILVANA GONÇALVES DE ABREU	5,25	20/01/1994
73	116	TAINARA DE ARAUJO SAMPAIO	5,25	27/09/1999
74	34	ANA PAULA PEREIRA DA SILVA	5,25	31/10/2000
75	63	JOSEFA APARECIDA OLIVEIRA SOUZA	5	10/05/1963
76	213	DIVINA PEREIRA DA SILVA	5	15/12/1967
77	333	CELIA MARIA DE OLIVEIRA	5	07/09/1970
78	278	MARINEUZA MAXIMIANO MARTINS	5	31/10/1972
79	112	SUELI DEZILIO RUY	5	28/03/1976
80	189	MARINETE APARECIDA DE OLIVEIRA	5	21/05/1980
81	50	MARIA JOSE DA SILVA PEREIRA	5	13/08/1982
82	210	ANA MARIA LEDESMA BRONEL	5	16/04/1983
83	308	NILCEIA ANTUNES DE FREITASS SOUZA	5	14/09/1987
84	103	PATRICIA DE LIRA RODRIGUES	5	08/03/1988
85	295	MICAELA FERREIRA DOS SANTOS	5	26/09/1995
86	80	CARLIENE DUTRA DA CONCEIÇÃO	5	15/11/1999
87	297	LAIANE GABRIELLE ALMEIDA DOS SANTOS	5	24/06/2002
88	60	MICHELE FERNANDES OLARIA	5	04/02/2004
89	12	APARECIDA MARQUES	4,75	14/09/1969
90	49	ANDREIA APARECIDA DA LUZ	4,75	14/08/1972
91	87	MARIA ALICE CERQUEIRA COUTO	4,75	08/05/1980
92	4	TATHIANE CRISTHINA DE SOUSA PIMENTEL	4,75	24/05/1984
93	159	VANIA CRISTINA MOREIRA DE SOUZA	4,75	15/06/1991
94	168	TALITA BARBOSA DE OLIVEIRA	4,75	18/10/1993
95	219	LEIDIANE PEREIRA DOS SANTOS	4,75	16/12/1998
96	81	TAMIRIS SEGANTIN SANTOS	4,75	07/02/2002
97	26	KELLY CRISTINE DA SILVA	4,75	21/11/2003
98	191	ELCIMAR APARECIDA BOSCO MARQUES	4,5	20/05/1978
99	272	ROSIMEIRE NUNES OLIVEIRA	4,5	10/03/1981
100	172	MARCELI ADAMO CICOTE	4,5	06/08/1985
101	331	JAQUELINE GARCIA FISCHER	4,25	08/10/1996
102	263	RHAMAIANE AP. LOPES BATISTA	4,25	12/10/2004
103	340	CICERA DUARTE DA SILVA	4	25/08/1974
104	131	MARIA VALDITE DOS SANTOS	4	21/04/1983
105	234	ROSILENE SANTOS	4	11/02/1985
106	127	LUCIMAR DE OLIVEIRA SANTOS	4	14/12/1987
107	128	SILVIA APARECIDA DOS SANTOS	4	30/08/1988
108	9	LUCIENE AP. DA GRAÇA DE JESUS	4	11/07/1992
109	25	ANDRESSA PARANAGUARA	4	07/05/1997
110	132	LETICIA APARECIDA DOS SANTOS	4	14/12/2002
111	317	TATIANE FRANCISCA ELIZIARIO	3,75	25/01/1997
112	247	SONIA BUENO SILVERIO	3,5	07/04/1984
113	233	ANDREIA FERREIRA DE MELO	3,25	22/04/1974
114	20	MONICA PIMENTEL	3,25	28/07/1980
115	140	AMELIA APARECIDA FELICIANO	3	25/07/1969
116	237	CLAUDINEIA APARECIDA CORREIA STEIN	2,75	14/10/1981
117	27	VANEIDE ALVES GONÇALVES PIMENTA	2,75	23/02/1983
118	181	ADRIANA APARECIDA DADA	2,5	07/04/1993
119	312	ISADORA RODRIGUES DE OLIVEIRA	2,5	20/09/2005
120	322	CLEUSA GONÇALVES DOS SANTOS	2,25	18/12/1973
121	113	ISABELA GABRIELE SANTOS DA SILVA	2	19/10/2000

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ORDEM	Nº INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	D/N
1	183	MARCIO CEZAR DE OLIVEIRA	8	09/07/1983
2	6	EVERALDO DE SOUSA MOURA	7,75	04/01/1976
3	88	MAURO ALBERTO BARBATO	7,5	13/09/1978
4	270	CICERO ALEX DUARTE DA SILVA	7	16/04/1991
5	104	LUCIANO DE OLIVEIRA COUTO	7	18/04/1995
6	24	DAVID MACHADO PIMENTEL	6,75	24/06/1967
7	342	FRANCISCO DE MATOS GOMES	6,75	22/12/1969
8	144	ALESSANDRO BOTIN	6,75	16/06/1982
9	271	LUCAS DOS SANTOS FERREIRA	6,5	23/06/1997
10	19	ROGER DE SOUZA PIMENTEL	6,25	09/07/1997
11	254	REGINALDO DA SILVA	6	07/06/1969
12	167	MARCOS ROBERTO COSTA VENANCIO	6	20/01/1990
13	224	LUIZ FELIPE DA SILVA	6	21/02/2006
14	259	WALTER PIMENTEL DA SILVA	5,75	15/06/1988
15	294	JOSE AMARILDO DOS ANJOS	5,75	02/02/1992
16	93	ALEXSANDRO DA SILVA FERREIRA	5,75	20/04/1999
17	51	MARCOS GONÇALVES DA SILVA	5,5	12/01/1996
18	204	MARCOS ANDRE SCHIMIT LOPES	5,5	19/09/1998
19	258	OTAVIO OLIVEIRA DA SILVA	5,5	07/05/2005
20	16	FABIO PEREIRA DA SILVA	5,25	02/04/1980
21	305	WILSON TAVARES DA CRUZ	5	28/07/1991
22	17	ELBER DOS SANTOS	5	03/01/2002
23	261	FABRICIO MARTELI DE ASSIS	5	06/10/2002
24	332	BENEDITO HONORATO DA SILVA	4,75	13/05/1969
25	70	ELIZEU ROMAO DA SILVA	4,75	27/04/1975
26	285	VALDECI SANTOS	4,5	03/12/1983
27	299	FELIPE LEMES BARBOSA	4,5	23/07/2005
28	130	FERNANDO RODRIGUES DA SILVA	4,25	21/10/1985
29	124	DIEGO DOS SANTOS TACAO	4,25	25/11/1995
30	194	MARLON DE SOUZA PIMENTEL	4,25	23/08/1996
31	201	VALDEIR PEREIRA	4	13/03/1975
32	301	LEANDRO SOARES DE SOUSA	4	22/11/1976
33	82	ANTONIO CARLOS VIDAL	4	03/07/1994
34	188	JOAQUIM MURILO TEODORO SINEZIO	4	14/06/2000
35	31	ANTONIO MARCOS FIRMINO	3,5	08/07/1976
36	304	GILBERTO APARECIDO PEZ	3,25	10/01/1974
37	320	MOACIR MARCELIN DA SILVA	2,5	06/03/1975
38	42	JOSE LUIZ MEDEIROS AMARAL	2	03/05/1970

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: pmms@visaonet.com.br

Edifício da Prefeitura de Moreira Sales, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro.

Rafael Brito do Prado
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 619/2024
Data: 07 de maio de 2024.

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR

O Prefeito do Município de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO o requerimento do Presidente da Comissão Processante de Sindicância instaurada através da Portaria nº 580/2024, Senhor RODRIGO ALEXANDRE SOARES BARBOSA, solicitando a prorrogação do prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos;

***RESOLVE*:**

Art. 1.º. Prorrogar por mais **30 (trinta) dias**, a partir de **08/05/2024**, o afastamento preventivo do Servidor **C. dos S.** das suas atividades normais, nos termos do artigo 242, da Lei nº 272/2005.

Art. 2.º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, 07 de maio de 2024.

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito

MUNICÍPIO DE JANIÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 009/2024

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 009/2024

Autorização e Fundamentação:
Lei Complementar Municipal nº 56/2013.
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023

Valor Mensal:
R$ 3.516,14. (Três mil quinhentos e dezesseis reais e quatorze centavos)

Partícipes:
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS
CONTRATADO – DORVALINO RIBEIRO DE ALCANTARA JUNIOR

Objeto: O Contratado exercerá suas funções EM REGIME DE 200 HORAS MENSAIS, e para ter direito a integralidade do salário deverá realizar a carga horária estabelecida.

Prazo de Execução e Vigência: doze meses a partir de 13 de maio de 2024, podendo ser rescindido antecipadamente a critério do contratante ou a pedido do contratado.

Janiópolis, 09 de maio de 2024.

ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 010/2024

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 010/2024

Autorização e Fundamentação:
Lei Complementar Municipal nº 56/2013.
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023

Valor Mensal:
R$ 3.516,14. (Três mil quinhentos e dezesseis reais e quatorze centavos)

Partícipes:
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS
CONTRATADA – ELAINA ROCHA DOS SANTOS

Objeto: O Contratado exercerá suas funções EM REGIME DE 200 HORAS MENSAIS, e para ter direito a integralidade do salário deverá realizar a carga horária estabelecida.

Prazo de Execução e Vigência: doze meses a partir de 13 de maio de 2024, podendo ser rescindido antecipadamente a critério do contratante ou a pedido do contratado.

Janiópolis, 09 de maio de 2024.

ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 011/2024

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 011/2024

Autorização e Fundamentação:
Lei Complementar Municipal nº 56/2013.
Processo Seletivo Simplificado nº 003/2023

Valor Mensal:
R$ 3.516,14. (Três mil quinhentos e dezesseis reais e quatorze centavos)

Partícipes:
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS
CONTRATADA – ELAINA ROCHA DOS SANTOS

Objeto: O Contratado exercerá suas funções EM REGIME DE 200 HORAS MENSAIS, e para ter direito a integralidade do salário deverá realizar a carga horária estabelecida.

Prazo de Execução e Vigência: doze meses a partir de 13 de maio de 2024, podendo ser rescindido antecipadamente a critério do contratante ou a pedido do contratado.

Janiópolis, 09 de maio de 2024.

ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o provimento de cargo público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Moreira Sales.

O Prefeito do Município de Moreira Sales, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Lei Orgânica Municipal;
- o contido no Art. 37 da Constituição Federal;
- Lei complementar n. 273/2005 e posteriores alterações, Lei complementar n. 405/2009 e posteriores alterações, Lei complementar n. 505/2011 e posteriores alterações, Lei complementar n. 028/2017 e posteriores alterações, Lei complementar n. 066/2024 e posteriores alterações.

Mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO – pelo regime Estatutário, para provimento de vaga legal e formação de cadastro reserva, com a execução técnico-administrativa do Instituto Avançar, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial deste edital e os demais editais necessários, relativos às etapas deste concurso público será efetuada no diário oficial do município, e pelo site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br .

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

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 – Das Vagas

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

1.1.2 A habilitação no concurso público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas o aprovado dentro do número de vagas tem direito a nomeação, de acordo com as necessidades do Município de Moreira Sales, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 DOS CARGOS

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Salário Inicial R$	Taxa de Inscrição R$	Requisitos Mínimo
Agente de serviços Operacionais	40	01	R$ 1.450,00	R$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços Gerais e Alimentação	40	01	R$ 1.450,00	R$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Obras e Construção	40	01	R$ 1.450,00	R$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Máquinas e Veículos	40	01	R$ 1.700,00	R$ 60,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços de Saúde	40	CR	R$ 1.450,00	R$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Agente Auxiliar Administrativo	40	01	R$ 1.700,00	R$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Agente Técnico Administrativo	40	CR	R$ 2.500,00	R$ 80,00	Ensino Médio Completo, Possuir conhecimentos básicos de Informática, Internet.
Assistente Social	30	CR	R$ 4.630,71	R$ 120,00	Ensino Superior em Serviço Social e inscrição no conselho competente
Auditor Fiscal Tributário	40	CR	R$ 2.500,00	R$ 120,00	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Cirurgião Dentista	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe correspondente.
Enfermeiro 20 Hs	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Enfermeiro 40 Hs	40	CR	R$5.917,80	R$ 120,00	Ensino Superior em Enfermagem e inscrição no COREN.
Engenheiro Agrônomo	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Engenharia Agronômica, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Engenheiro Civil	40	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA.
Farmacêutico Bioquímico	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Farmácia, com habilitação em bioquímica Registro no Conselho de Classe correspondente.
Fisioterapeuta	40	01	R$ 5.117,80	R$ 120,00	Ensino Superior em Fisioterapia e inscrição no CREFITO.
Fonoaudiólogo	40	01	R$ 5.117,80	R$ 120,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRFa
Médico	20	01	R$ 6.000,00	R$ 120,00	Ensino Superior em Medicina e inscrição no CRM.
Médico Veterinário	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Medicina Veterinária, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Nutricionista	40	CR	R$ 5.117,80	R$ 120,00	Ensino Superior em Nutrição. Registro no Conselho de Classe correspondente.
Professor 20 Hs	20	01	R$ 2.052,88	R$ 120,00	Nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.
Professor de Educação Infantil	40	01	R$ 2.052,88	R$ 120,00	Nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, Curso Normal Superior, ou curso de licenciatura específica, precedida de formação de magistério em nível médio, na modalidade Normal ou equivalente.
Professor de Educação Física	20	CR	R$ 2.253,03	R$ 120,00	Curso Superior em Educação Física, na modalidade de Licenciatura Plena.
Psicólogo	20	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Psicologia, Registro no Conselho de Classe correspondente.
Técnico em Enfermagem	40	CR	R$ 3.325,00	R$ 80,00	Ensino médio completo com curso técnico na área Registro no Conselho de Classe correspondente.
Terapeuta Ocupacional	40	CR	R$ 2.958,90	R$ 120,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional Registro no Conselho de Classe correspondente.

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

1.3 Das atribuições dos cargos:

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos; Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos tais como carrinhos de mão e alavanca; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça; Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas; Abrir picadas e fixar piquetes; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico; Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro; Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; Manter e divulgar normas e procedimento de segurança no trabalho; Supervisionar os serviços por empresas contratadas; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO
Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos; setores da Administração; Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros; Auxiliar nas tarefas de reprografia, protocolo, emissão de relatórios e documentos em geral; Executar atividades de inspeção de alunos; Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros; Organizar cardápios e controlar quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio; Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e auxiliar, efetuar e supervisionar a limpeza dos utensílios; Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamento e controle à desnutrição infantil; Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com alimentos e condimentos necessários; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município; Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; Controlar, conservar e limpar os equipamentos, tais como retroprojetor, telas, computadores e outros; Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha, quando solicitado; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÃO
Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal; Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município; Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização; Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão, obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; Realizar pintura de imóveis do Município; Realizar reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; Realizar substituição e reparo de materiais elétricos danificados; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando o devido acabamento; Confeccionar peças de madeira de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada; Montar as partes das peças de madeira, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor a estrutura; Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Realizar reparos e/ou acabamentos em peças de madeira e móveis em geral, lixando, encerando, pintando, de forma a atender as exigências estéticas que o trabalho requer; Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; Auxiliar no remanejamento de carga e descarga de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das unidades; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
FUNÇÃO: MOTORISTA - Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida; Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos; Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.
FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; Dirigir veículos automotores quando necessário; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS – Efetuar reparos mecânicos nos veículos menores, caminhões, ônibus, e máquinas pesadas; auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção de veículos e máquinas pesadas; auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas; limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas; proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as; efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas; polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos.
ATRIBUIÇÕES GERAIS
Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque; Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição; Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor; Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho; Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos; Coordenar as atividades da secretaria na unidade de saúde; Executar atividades de vigilância sanitária; Executar atividades administrativas do serviço de saúde; Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico, quando necessário; Proceder à triagem dos pacientes; Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos; Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida; Visitar e controlar o uso de medicação no domicílio e controlar dieta; Efetuar a esterilização de material médico, cirúrgico e odontológico; Efetuar pequenos curativos; Dar banhos nos pacientes internados e acamados; Fazer inalações; Exercer atividades de agentes comunitários de saúde; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes; Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo; Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das instituições educacionais e da Secretaria de Educação; Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipais; Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade; Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; Efetuar registros em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, quando solicitado; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Organizar e manter controle e guarda de documentos; Auxiliar ou confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista; Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais; Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal; Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural; Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados; Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Efetuar o lançamento de créditos tributários; Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL
Planejar e executar atividades de assistência social; Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, entre outros.; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar assessoramento em assuntos de sua competência; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo; Realizar serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos; Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Prestar atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula; Tomar providências adequadas e/ou comunicar a coordenação do Programa em situações especiais; Estimular o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências; Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CIRURGIÃO DENTISTA
Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; Proceder à perícia odontóloga e odonto administrativa; Aplicar anestesia local e truncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

estatísticos; Participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentárias e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; Executar serviços de radiologia dentária; Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO 20 HS
Realizar consulta de enfermagem; Realizar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Responsabilizar-se pela direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Como integrante de equipe de saúde:
Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Realizar a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Realizar a prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

ENFERMEIRO 40 HS
Realizar consulta de enfermagem; Realizar os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Responsabilizar-se pela direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Como integrante de equipe de saúde:
Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Realizar a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Realizar a prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e o trabalho de parto; Realizar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, produção agrícola, econômica rural; Desenvolver e coordenar estudos sobre técnica de plantio, conservação do solo, colheita, classificação

e armazenamento de produtos; Realizar estudos sobre controle de pragas para erradicação das mesmas; Fiscalizar a produção e comercialização de sementes e mudas; Prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas, no uso de irrigação, drenagem e conservação do solo, preservando o combate a doenças e pragas; Realizar a classificação e informação do tipo de cultura adequada à região; Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENGENHEIRO CIVIL
Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos; Desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Desenvolver projetos dentro do Plano Diretor do Município; Integrar a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor; Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
Realizar o assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas; Realizar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; Realizar o assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se prerem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; Desempenhar outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FISIOTERAPEUTA
Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente; Acompanhar e ajudar a equipe médica do Município na recuperação dos pacientes; Promover atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua autoestima; Desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; Dar parecer fonoaudiólogo, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO
Participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias; Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; Emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde; Participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; Emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Efetuar a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço,

CONTINUAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MÉDICO VETERINÁRIO
Realizar o planejamento e execução da defesa sanitária animal; Realizar a assistência técnica e sanitária aos animais; Realizar a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Elaborar programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Realizar a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária; Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de lacticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emitir parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA
Participar do planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; Prestar assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário de alimentação; Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Gerenciar projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; Orientar trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; Participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PROFESSOR 20 HS
Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, proporcionando a criança autonomia, identidade corporal, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais de forma integrada no fazer pedagógico; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 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 alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a 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; 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-aulas 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 dos 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.

PSICÓLOGO
Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Pesquisar e implantar novas metodologias de trabalho; Orientar quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM EMFERMAGEM
Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico; Prestar cuidados a doentes conforme orientação; Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais; Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; Colher material para exame de laboratório; Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos; Operar equipamento de esterilização; Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; Atender ao público e cumprir normas em geral; Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; Conferir material cirúrgico; Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; Fazer asseio nos pacientes; Cumprir os plantões quando designado; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Promover a valorização e importância da saúde cognitiva e laboral no Município; Prestar assistência especializada de acompanhamento e orientação aos pacientes; Realizar exames de investigação cognitiva e laboral; Investigar e avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Emitir diagnósticos, laudos e atestados referentes à saúde cognitiva e laboral; Acompanhar a evolução do quadro diagnosticado; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Desenvolver métodos terapêuticos ocupacionais de forma individual, familiar ou em grupos; Desenvolver e tratar o sistema cognitivo e laboral dos pacientes por mediação de atividades sócio ocupacionais, culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência; Orientar os pacientes a respeito de hábitos e rotinas que favoreçam o desenvolvimento cognitivo e laboral; Recuperar e desenvolver as habilidades cognitivas ou mecânicas do paciente, objetivando a inclusão capacitada do mesmo em realizar tarefas e atividades em sociedade; Praticar atividades que induzam o paciente ao pertencimento social, cultural e econômico; Incentivar a busca por novas habilidades técnicas ou atividades de apoio psicológico ou de lazer; Promover adaptações ambientais e sociais dos indivíduos; Promover campanhas educativas e de orientação; Produzir manuais e folhetos explicativos; Participar de ações inerentes a programas públicos de educação ou vigilância de capacidades cognitivas e laborais; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários; Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município; Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas; Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional; Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente; Ministrar palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes; Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

parecer diagnóstico; Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência; Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência; Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando; Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência; Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial; Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional; Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes; Cumprir os plantões quando designado; Trabalhar em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 DOS REQUISITOS

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

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

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

2.2 DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

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

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

2.2.3 As inscrições serão realizadas das **10hs do dia 17 de Maio de 2024 às 23hs59min do dia 10 de Junho de 2024**, através do site www.institutoavancarpr.org.br. Os boletos devem ser gerados e impressos até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **11 de Junho de 2024.**

2.2.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto ao Instituto Avançar, através do e-mail contato@institutoavancarpr.org.br ou telefone **(44) 99921-4195.**

2.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de Junho de 2024**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, mediante a apresentação de boleto bancário, que deve ser impresso pelo candidato após o preenchimento do formulário de inscrição na internet. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão aceitas.
2.3.1 Não será aceito pagamento da inscrição por meio de Pix;

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

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

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

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

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

2.9 O Instituto Avançar e a Prefeitura Municipal de Moreira Sales, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

2.10.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007; ou
II – for doador de medula óssea

2.10.3 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; declaração de que atende à condição estabelecida no subitem I do item 2.10.2; ou
II - Doadores de Medula Óssea- Conforme previsto na Lei Federal nº 13.656/2018, entende-se por Doador de Medula Óssea, a pessoa que, comprovadamente estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.10.4 A Ficha de Solicitação de Isenção do presente Edital será disponibilizada no anexo III do edital de abertura nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br, que deverá ser preenchida em duas vias. O candidato deverá reter uma para si e enviar a outra pelo email contato@institutoavancarpr.org.br.

2.10.5. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto Avançar www.institutoavancarpr.org.br a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28 de Maio de 2024.**

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

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

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

2.14 Os pedidos de inscrições serão recebidos pelo site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br, cabendo ao Instituto Avançar decidir sobre o seu deferimento ou não.

2.15 Em **18 de Junho de 2024** será divulgado edital de homologação das inscrições, quando o candidato poderá acompanhar a situação de sua inscrição no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br, e no site www.moreirasales.pr.gov.br.

2.16 Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso ao Instituto Avançar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação conforme item 2.15, de forma on line através do site www.institutoavancarpr.org.br .

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

2.18 Em **26 de Junho de 2024** será divulgado edital de ensalamento e disponibilizado o cartão de inscrição, através do endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Até o último dia da realização da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar para o email contato@institutoavancarpr.org.br, declaração concernente a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico (original ou cópia) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este laudo será retido e ficará anexado ao protocolo de inscrição. O laudo também deverá ser apresentado quando dos exames pré-admissionais, no caso do candidato ser aprovado e convocado.

3.8.1 Caso o candidato necessite de condições especiais para realização das provas, deverá solicitá-las por escrito até o último dia de inscrição, encaminhando requerimento para o email contato@institutoavancarpr.org.br.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

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

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

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES

4.1 Em cumprimento com a Lei Estadual nº 14.274/2003, será reservado o percentual de 10%(dez por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
4.2 Para concorrer às vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenótipos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à entrevista individual para confirmação das características.
4.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Estadual, o critério que será utilizado na entrevista individual pela Comissão será o fenótipo, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra.
4.4 O candidato optante pelas vagas de afrodescendentes aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Banca da Prefeitura Municipal de Moreira Sales ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se ele se enquadra nas normas da Lei Estadual nº 14.274/2003.
4.4.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Município de Moreira Sales.
4.5 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
4.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de afrodescendente, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
4.7 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.
4.8 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:
I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida no Art. 1º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;
II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1 O concurso público será composto por:
5.1.1 Para os cargos de **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será realizado em duas etapas, sendo uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma prova de Títulos de caráter classificatório.

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

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

5.2.1 Para todos os cargos a prova objetiva versará sobre língua portuguesa, matemática/raciocínio lógico, conhecimentos Gerais e conhecimentos específicos inerentes ao cargo respectivo, sendo trinta questões no total, distribuídas da seguinte forma:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,00
Conhecimento Específico	15	4,0	60,00

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

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

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

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

5.3.1 Comprovante de inscrição, impresso através do site www.institutoavancarpr.org.br e no link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

5.3.2.1 Carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc, Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15). O documento deverá ser apresentado de forma legível e em via original, não sendo permitida apresentação de fotocópia.

5.3.2.2 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 5.3.2.1.

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

5.3.3 Caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.4 Será exigido, no dia de realização das provas, para ingresso na sala de aplicação da prova, somente o descrito no item 5.3.2, desde que o candidato tenha sua inscrição homologada.

5.4 A prova objetiva será realizada na data provável de **30 de Junho de 2024**, em local e horário a serem divulgados junto com o edital de ensalamento a ser publicado em edital através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br na data de **26 de Junho de 2024.**

5.4.1 As portas e/ou portões do recinto de realização das provas serão fechados em horário estabelecido no edital de ensalamento.
5.4.1.1 - O Instituto Avançar poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar de detector de metais.

5.4.1.2 A prova será realizada no município de Moreira Sales, sendo de inteira responsabilidade do candidato identificar dia, local e horário de realização.

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

5.4.3 O tempo de duração da prova será de até 4 horas, incluindo o tempo para o preenchimento do cartão de respostas.

5.4.4 O Município de Moreira Sales, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação nos sites www.institutoavancarpr.org.br e www.moreirasales.pr.gov.br e Diário Oficial do Município de Moreira Sales.

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

5.6 Na prova objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, para cumprir o procedimento previsto no item 5.12.4.

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

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

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

5.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14 As salas de prova serão fiscalizadas por pessoas especialmente nomeadas pelo Instituto Avançar, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas ao concurso.

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

5.16 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 minutos depois do início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

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

5.18 Os cartões respostas depois de colocados em sobrecarta fechada e rubricada, ficarão sob a guarda do Instituto Avançar.

5.19 A elaboração, aplicação e correção da prova será realizada pelo Instituto Avançar, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas.

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

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

5.22 O gabarito com as devidas respostas da prova, tornar-se-á público, conforme cronograma anexo, através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

5.24 Será excluído do concurso público, o candidato que cometer alguma das irregularidades constantes abaixo:
I - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada na aplicação das provas;
II - Utilizar ou tentar utilizar por meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
III - Não devolver integralmente o material recebido no dia das provas escritas;
IV - Comunicar-se com os demais candidatos, ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;
V - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

CONTINUAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

5.25 - PROVA PRÁTICA:

5.25.1 – Haverá prova prática para os cargos **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos.** Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos(a)s que forem APROVADOS(AS) na Prova Objetiva e que estejam classificados(a)s dentro até a 20ª colocação, mais os empatados na última posição de classificação, se houver.
Para a prova prática será cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo.

5.25.2. O(a)s candidato(a)s que não forem convocados para a Prova Prática, nos termos do item 5.25.1, estarão automaticamente ELIMINADOS deste Concurso Público.

5.25.3 Para o cargo de **Agente de Obras e Construção** serão avaliados os seguintes pontos:
I) Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas;
II) Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas;
III) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
IV) Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada;
V) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador;
VI) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

PONTUAÇÃO

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
II	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
III	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
IV	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
V	20,00	15,00	10,00	5,00	0,00
VI	15,00	11,25	7,50	3,75	0,00
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

4.25.4 Para o cargo de **Agente de Máquinas e Veículos** a prova prática consistirá em um exame de **DIREÇÃO VEICULAR** que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:
a) rotação do motor;
b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
c) localização do veículo na pista;
d) velocidade desenvolvida;
e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;
f) obediência às situações de trajeto;
g) outras situações verificadas durante a realização do exame.

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:
a) transitar na contramão da direção;
b) avançar o sinal vermelho do semáforo;
c) provocar acidente durante a realização do exame;
d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.
As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

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

5.27 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será realizada a prova de títulos, sendo considerado a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:

I – Para o cargo **Professor de Educação Física** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

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

II – Para os cargos **Professor 20 hs** e **Professor de Educação Infantil** a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação:

CURSOS	*PONTOS*
Curso de Pós Graduação – Especialização	1,00 cada
Curso de Pós Graduação – Mestrado	2,00 cada
Curso de Pós Graduação – Doutorado	3,00 cada
Curso ligados à área de atuação, com carga horária igual ou superior a 40 horas, com data de expedição nos últimos 5 anos.	1,00 cada, limitado a 3,00 pontos

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

5.27.2 A somatória da pontuação dos Títulos fica fixada no máximo de 10,00 (dez) pontos, não podendo em hipótese alguma ser ultrapassado esse limite, mesmo que o candidato apresente títulos cuja somatória venha ultrapassar esse limite.

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

5.27.3.1 Serão aceitos certificados emitidos via internet desde que tenha o código de autenticidade para verificação.

5.27.4 Somente serão julgados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva e aprovados na prova prática.

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

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

5.30 O resultado final das provas escritas, Práticas e de Títulos serão divulgados em edital no site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br e publicado no órgão oficial do Município de Moreira Sales.

CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO

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

6.1.1 Para os cargos de **Agente de Obras e Construção e Agente de Máquinas e Veículos,** será:
NF= (NO + NP)/2
Onde:
NF = Nota final
NO = Nota da prova objetiva
NP = Nota da prova prática

6.1.2 Para os cargos de **Professor 20 hs, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física** será:
NF= NO + NT
Onde:
NF = Nota final
NO = Nota da prova objetiva
NT = Nota da prova de título

6.1.3 Para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais, Agente de Serviços Gerais e Alimentação, Agente de Serviços de Saúde, Agente Auxiliar Administrativo, Agente Técnico Administrativo, Assistente Social, Auditor Fiscal Tributário, Cirurgião Dentista, Enfermeiro 20 hs, Enfermeiro 40 hs, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Terapeuta Ocupacional** será:
NF= NO
Onde:
NF = Nota final
NO = Nota da prova objetiva

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

6.2.1. Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso;

6.2.2. Maior nota na prova de conhecimento específico;

6.2.3. Maior nota na prova de português;

6.2.4. Maior nota na prova de conhecimentos gerais;

6.2.5. Maior idade;

6.2.6. Sorteio.

6.3 O resultado final do concurso e a classificação dos candidatos aprovados serão publicados no órgão oficial do Município de Moreira Sales e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link no site www.moreirasales.pr.gov.br.

6.3.1 Não será expedido atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem, valendo para fim de classificação os resultados publicados no órgão oficial do Município de Moreira Sales e através do site www.institutoavancarpr.org.br e link e no site www.moreirasales.pr.gov.br.

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

6.5 Para fins de comprovação de classificação no concurso, valerá a publicação da homologação do resultado final, conforme previsto no item 6.3 deste edital.

CAPÍTULO VII – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

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

7.2 Será admitida impugnação deste edital, por meio de requerimento devidamente justificado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, e será apresentado por meio eletrônico, no site www.Institutoavancarpr.org.br, no link recursos.
7.2.1 O candidato poderá acessar a resposta do recurso no site www.Institutoavancarpr.org.br entrando na área do candidato, no link recursos.

7.3 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, mediante requerimento fundamentado ao Instituto Avançar, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

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

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

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

7.3.4 Se provido o pedido de revisão, o Instituto Avançar determinará as providências devidas.

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO

8.1 O candidato aprovado e convocado, além de observar o previsto no item 2.1 deste edital, deverá apresentar cópia e original os seguintes documentos para admissão e posse:
a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
d) Estar apto para o exercício das atribuições do cargo, após a homologação dos exames médicos admissionais previstos no item 8.2 deste Edital.
e) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no item 1.1.3 deste edital.
f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
g) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste edital;
h) Cédula de Identidade (RG);
i) Cadastro de Pessoa Física – CPF
j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
l) Certidão de Nascimento e Cpf dos Filhos Menores de 14 anos.
m) Inscrição no PIS/PASEP, ou se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente.
n) Comprovante de residência atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecido em cartório de que o candidato reside no respectivo endereço.
o) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e se for casado (a), apresentar a declaração de bens do cônjuge;

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

p) Folha de antecedentes dos cartórios de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, expedidas no máximo, há seis meses;
q) Declaração de não ter sido demitido (a) do serviço Público Municipal, Estadual e Federal;
r) Conta Bancária ;
s) Foto 3x4 (recente);
t) E-SOCIAL (Apresentar qualificação cadastral devidamente atualizada e corrigida);

8.1.1 A não apresentação dos documentos exigidos nos itens 2.1 e 8.1, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

8.1.1.1 Os candidatos aprovados nomeados no serviço público do Município de Moreira Sales terão o prazo improrrogável de 30 (trinta), contados da publicação do Ato de nomeação, para tomar posse, e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. A posse poderá dar-se mediante procuração, com poderes expressos, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

8.1.1.2 Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município de Moreira Sales o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

8.1.2 Após cumprir todas as etapas do concurso, havendo vagas, os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão convocados por edital específico, publicado pelo Município de Moreira Sales, no endereço eletrônico www.institutoavancarpr.org.br e site www.moreirasales.pr.gov.br para apresentação da documentação exigida prevista nos itens 2.1 e 8.1 deste edital.

8.2 Para efeito de admissão o candidato aprovado e convocado fica sujeito à aprovação em todos os exames médicos realizados pelo órgão indicado pelo Município de Moreira Sales e as expensas do candidato.

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

8.2.2 A avaliação médica abrangerá exames laboratoriais e clínicos, a serem determinados pelo Município de Moreira Sales.

8.3 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação, salvo os aprovados dentro do número de vagas. Os aprovados serão chamados conforme a necessidade e conveniência do Município de Moreira Sales.

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

8.5 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e endereço eletrônico (email) junto ao Município de Moreira Sales.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

9.3 Dentro do prazo de validade do concurso público poderão ocorrer convocações de candidatos aprovados, desde que o quantitativo de vagas seja devidamente aprovado pelo Município de Moreira Sales.

9.4 Os cartões-resposta e demais documentos referentes ao concurso, tais como: ata e lista de presença, serão arquivados pelo prazo de 3(três) anos, depois serão incinerados. Os cadernos de provas e envelopes serão incinerados após a homologação final do concurso.

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

9.6 Os prazos fixados neste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Avançar e o Município de Moreira Sales, através de publicidade prévia e ampla.

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

9.8 Todos os atos do concurso público serão praticados pelo Instituto Avançar e pelo Município de Moreira Sales.

9.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Moreira Sales e pelo Instituto Avançar conformidade com este edital e da legislação vigente.

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

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

9.12 Fazem parte deste Edital:
Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos
Anexo II – Requerimento Atendimento Especial
Anexo III – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição
Anexo IV - Cronograma

Moreira Sales-Pr., 09 de Maio de 2024.

....
RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

1 – PORTUGUÊS
Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA
Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 - CONHECIMENTOS GERAIS
Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL
Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas publicas de combate as drogas, ao alcoolismo e a gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Prescrição e decadência; Responsabilidade tributária; Lei 14.133/21; Contribuição de Melhoria, Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, Simples Nacional Lei Complementar nº 123/2006; Denuncia Espontânea. Credito Tributário. Constituição do Credito Tributário, Extinção do Credito Tributário, Divida Ativa, ISS da Construção Civil; Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

CIRURGIÃO DENTISTA
Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

ENFERMEIRO 20 HS
S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré–natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto–cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

ENFERMEIRO 40 HS
S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde a Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré–natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto–cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aqüicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ENGENHEIRO CIVIL
Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão Informáticas (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Analises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias publicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamentação e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2o e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional – Resolução Confea – 1002. Legislação Municipal: Legislação Municipal: LC 003/2014 (Plano Diretor). LC 004/2014 (Perímetros). LC 005/2014 (Zoneamento). LC 006/2014 (Parcelamento do Solo). LC 07/2014 (Edificações). LC 08/2014 (Sistema Viário). LC 05/2015 (Plano de Mobilidade Urbana).

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde; PARASITOLOGIA CLÍNICA: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas; Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. MICROBIOLOGIA CLÍNICA: Enterobacteriaceae, Mycobacteriacea e Streptococaceae: patologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial; Meios de cultura para bacteriologia: generalidades, métodos de coloração. BIOQUÍMICA CLÍNICA: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas, transmitância, absorbância, curva e fator de calibração; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica das dosagens de: glicose, hemoglobina glicada, uréia, ácido úrico, creatinina, colesterol e frações, triglicérides, proteínas totais e albumina, bilirrubina total, direta e indireta. Fosfatases: ácida e alcalina, amilase, creatinofosfoquinse, desidrogenase lática. Transminases: glutânico oxalacética e glutânicopirúvico. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. HEMATOLOGIA CLÍNICA: Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Leucoses: Alterações no sangue periférico; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sangüínea e doenças autoimunes; Coagulação e hemostasia: diagnóstico laboratorial das doenças vasculares, plaquetárias e das principais coagulopatias; Coleta e métodos de coloração para exames hematológicos. IMUNOLOGIA CLÍNICA: Diagnóstico imunológico das infecções bacterianas (salmonelose, brucelose, sífilis); Diagnóstico imunológico das infecções virais: mononucleose infecciosa, hepatites, rubéola, AIDS, rotavírus, citomegalovírus; Imunofluorescência para Toxoplasmose e Doenças de Chagas.

FISIOTERAPEUTA
Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapeutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

FONOAUDIÓLOGO
Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90. Fonoaudiologia educacional; A importância dos documentos norteadores da educação para a atuação do Fonoaudiólogo escolar; Fracasso escolar: relação com a Fonoaudiologia; Promoção da saúde; Saúde coletiva; Medicalização dos processos educativos; Aquisição e desenvolvimento da linguagem; Concepção sócio-histórica da linguagem; Linguagem e surdez; Alfabetização e letramento; A atuação do fonoaudiólogo na formação continuada dos professores.

MÉDICO
Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabete melito. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatóide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida.Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia.Sincope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.

MÉDICO VETERINÁRIO
Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonotico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Técnicas de Veterinária.

NUTRICIONISTA
Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação fármaco-nutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética; Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição; Atualidades em alimentos e nutrição.

PROFESSOR 20 HS
Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e históricocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 9 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I – Das Disposições Preliminares. Capítulo II - Do Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade. Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte a ao Lazer. Lei Federal nº 9.394/1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasil/MEC, 1998. Resolução nº 05/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Decreto Federal nº6949/2009 - Convenção sobre os direitos das pessoas com deficiência - "Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007". BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC/SEB, 2018. Lei 13.146/15. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Alterado pela Retificação nº 1/2019, publicada em 21/02/2019). Lei 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. DCN, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Educação e Sociedade. Educação ambiental na escola. Educação: cultura, objetivos, seleção de conteúdos, ensino, aprendizagem, planejamento, recursos metodológicos, avaliação, relação professor(a)/aluno(a). Projetos escolares. Psicologia do desenvolvimento humano (fases, fatores que influem no desenvolvimento, linguagem, pensamento, segundo Piaget, Vygostky, Freud). Psicologia da aprendizagem. A importância da Psicopedagogia na intervenção pedagógica. Educação Especial: inclusão/integração, acompanhamento e avaliação de alunos especiais. Ética Profissional. Educação para o século XXI (objetivos, metas, princípios educacionais). Educação e Sustentabilidade. Declaração de Jontiem. Declaração Universal dos direitos humanos. Aspectos fundamentais da formação de professores da educação básica. Violência e Bullying na escola. Diversidade na escola. Relação escola X família.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Educação Física e sociedade; fundamentos didáticopedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino.

PSICÓLOGO
Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, As etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Conceitos de Reabilitação e sua relação com as práticas atuais; Terapia Ocupacional na Estratégia Saúde da Família; A lesão medular e o modelo de ocupação humana; Transdisciplinaridade e práticas hibridam em saúde mental; Itinerários terapêuticos e construção de projetos terapêuticos cuidadores; A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental; Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social; Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência; Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental; Recursos tecnológicos e estratégia de promoção do autocuidado, atividades e participação para pessoa com doença de Parkinson; A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico; Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação; Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação; Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital; Rede de cuidados da pessoa com deficiência e a Terapia Ocupacional. Diretrizes para tratamento e reabilitação/habilitação de pessoas com deficiência física. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais; NOB RH SUAS; Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; Terapia ocupacional aplicada às áreas de atuação profissional. Ética profissional; Acolhimento de crianças, adolescente, adultos e famílias.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1 – PORTUGUÊS
Interpretação de textos; Coesão e coerência textuais; Figuras de linguagem; Variação linguística e níveis de linguagem; Semântica: significação das palavras, conotação e denotação, ambiguidade; Pontuação; Sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Acentuação e crase; Paralelismo sintático e semântico; Reforma ortográfica; Comunicação oficial: ofício, memorando, relatório e parecer.

2 – MATEMÁTICA
Números e grandezas proporcionais: razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem; Juros e descontos simples e compostos; Áreas das principais figuras planas e volumes dos principais sólidos; Progressões aritméticas e geométricas.

3 –CONHECIMENTOS GERAIS
Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como

CONTINUAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos, tipos de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Triagem de pacientes. Leitos. Esterilização de material médico e cirúrgico. Curativos. Banho. Inalação. Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Lei 8.080/1990.

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo: Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Licitação, Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Noções de administração de Recursos Humanos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrolíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigeno terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017).

NÍVEL FUNDAMENTAL

1 – PORTUGUÊS
Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

2 – MATEMÁTICA
Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

3 –CONHECIMENTOS GERAIS
Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Moreira Sales; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Moreira Sales.

4 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO
Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de construção. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de cozinheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÃO
Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Obras e Construção.

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de veículos em geral.

ANEXO II
REQUERIMENTO - ATENDIMENTO ESPECIAL

Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na integra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:				
Número da Inscrição:	Cargo:			
Documento de Identidade:				
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino			
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:		
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]			
E-mail:				
Filiação	Nome completo da mãe:			
	Nome completo do pai:			

Vem **REQUERER** atendimento especial no dia de realização das provas do Concurso Público. Marcar com **X** ao lado do tipo de atendimento especial que necessite.
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato cadeirante).
( ) Uso de Nome Social.
( ) Acessibilidade no local de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência visual).
( ) Auxílio para preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão).
( ) Intérprete de Libras (Candidato com deficiência auditiva).
( ) Ledor (Candidato com deficiência visual).
( ) Prova com letra ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte: _____
( ) Prova em Braille (Candidato com deficiência visual).
( ) Sala para amamentação (Candidata lactante).
( ) Tempo adicional (Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853/89).
( ) Outro (descrever abaixo).
ATENÇÃO: **Para o atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de apresentação de LAUDO MÉDICO com CID emitido há menos de um ano, acompanhado deste requerimento preenchido. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**
Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

<Para fins de identificação do certame, imprima este anexo na íntegra, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame>

Nome completo do candidato:				
Número da Inscrição:	Cargo:			
Documento de Identidade:				
Órgão Expedidor com UF:		Data Expedição:		
CPF:	Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Data de nascimento:	Sexo: [ ] Masculino [ ] Feminino			
Endereço residencial completo:		Nº:	Complemento:	
Cidade:	UF:	CEP:		
Telefone fixo: [ ]	Telefone Celular: [ ]			
E-mail:				
Filiação	Nome completo da mãe:			
	Nome completo do pai:			
Nis:				

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público, **nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.**
( ) - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
O candidato deve anexar ao pedido declaração da Secretaria de Assistência Social, comprovando o declarado.
( ) Para Doador de Medula Óssea: Para isto, apresento comprovante de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), anexo a este requerimento.
(__) Declaro que as informações aqui prestadas e os documentos enviados, via meio digital, são verdadeiros e que estou ciente de que o original dos documentos ou suas cópias autenticadas em cartório, conforme cada caso, deverão ser apresentados, obrigatoriamente, quando da posse, bem como de que poderei ter que apresentá-los, se demandado, em qualquer outro momento, podendo, em caso de falsidade, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação deste certame.

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

(Local) (Data) (Assinatura do Candidato)

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 - Moreira Sales - PR. - CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 - Fone (044)3532 8100 - Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO ESTATUTÁRIO

DATA	EVENTOS
09/05/2024	Publicação do Edital
17/05/2024 a 10/06/2024	Período de Inscrição
17/05/2024 a 23/05/2024	Período para os interessados em obter isenção da taxa de inscrição realizarem sua inscrição
23/05/2024	Data limite para envio/entrega de documentos para requerimento da isenção da taxa de inscrição
28/05/2024	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
29/05/2024 a 31/05/2024	Período para interposição de recursos das isenções
11/06/2024	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário (o pagamento deve ser processado pelo sistema bancário até essa data)
10/06/2024	Último dia para envio dos documentos para Pessoas interessadas em ter atendimento especial, postado até às 17h
18/06/2024	Divulgação da homologação das inscrições
19/06/2024 a 20/06/2024	Período para interposição de recurso das inscrições
26/06/2024	Divulgação do Ensalamento, local e data da Prova Objetiva e Títulos
30/06/2024	Aplicação da Prova Objetiva e entrega dos Títulos
01/07/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar
02/07/2024 a 03/07/2024	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
08/07/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo
11/07/2024	Divulgação notas da Prova Objetiva
12/07/2024 a 15/07/2024	Período de interposição de recursos das notas da Prova Objetiva
24/07/2024	Convocação da Prova Prática
28/07/2024	Aplicação da Prova Prática
01/08/2024	Resultado da Prova Prática e Títulos
02/08/2024 a 05/08/2024	Período para interposição de recursos do Resultado da Prova Prática e Títulos
Até o dia 16/08/2024	Classificação Final

Nº ATO DA DIARIA: 653/2024

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

NOME: RAFAEL BRITO DO PRADO
CARGO: PREFEITO MATRÍCULA: _____
RG: 8.386.563-6 CPF: 049.334.159-51

DADOS DA VIAGEM

DATA DA SAIDA: 28/04/2024
DATA DA CHEGADA: 01/05/2024
DESTINO: CURITIBA
HORA DA SAÍDA: 14:00 (CARONA COM BRUSTOLIN / SEIL)
HORA DA CHEGADA: 8:30 (EXPRESSO NORDESTE)
TRANSPORTE UTILIZADO: ONIBUS (NORDESTE)
No caso de veículo oficial, informar a placa:

ATIVIDADES REALIZADAS:
Curitiba
COHAPAR: Reunião com Kerwin sobre o andamento do processo de um novo empreendimento habitacional através do programa casa fácil no bairro são jose.
SESA: Reunião com SILVIO para tratar do repasse de recursos para a construção da UBS belem, sobre a edição de novas resoluções que contempla renovação de frota.
SEIL: Reunião com Ane do orçamento pedindo apoio técnico na analise de um pedido de aditivo na obra das pedras irregulares, reunião com José Brustolin para tratar dos projetos em andamento na secretaria.
SECID: Retirando Edital Licitação do Recape de ruas e avenidas do município no valor de R$ 2,6 milhões.
SEAB: Reuniao com Mariza sobre o processo do Selo SUSAF.
SEIL: Reunião com Brustolin para correção de projetos.
JUSTIFICATIVA: Necessidade de presencialmente atuar nas pautas do município.

DESPESAS REALIZADAS

	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A COMPLEMENTAR	VALOR A RESTITUIR
DIÁRIA				
COMBUSTÍVEL				
TAXI/UBER				
ESTACIONAMENTO				
Outros				
TOTAL				

RAFAEL BRITO DO PRADO
PREFEITO MUNICIPAL

Nº DO ATO DE CONCESSÃO DA DIARIA: 654/2024

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME: ANA MARIA CRUBELLATE OLIVA
CARGO: CHEFE DIVISAO DE CONTABILIDADE MATRICULA: 91291
RG: 1.166.784-8 CPF: 239.275.189-72

DADOS DA VIAGEM

PERÍODO DE 14/05/2024 Á 15/05/2024
HORA DA SAIDA: 04:30 HORA DA CHEGADA: 04:30
SOLICITADO: 1 DIÁRIAS APROVADO: 1 DIÁRIAS
DESTINO: LONDRINA/PR
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO OFICIAL
FINALIDADE/OBJETIVO:
REFERENTE DIÁRIAS DE VIAGEM Á CIDADE DE LONDRINA/PR, PARA PARTICIPAR DE TREINAMENTO INTENSIVO DE VEDAÇÕES ELEITORAIS PARA CORRETA EXECUÇÃO NO EXERCICIO DE FINAL DE MANDATO E CONHECIMENTO DO SERVIDOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE , CONFORME ANEXO.

DESPESAS REALIZADAS

	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A COMPLEMENTAR	VALOR A RESTITUIR
DIÁRIA		1.239,24		
COMBUSTÍVEL				
REPARO DE VEÍCULO				
TRANSPORTE				
PASSAGEM				
OUTROS _____ _____				
TOTAL:1.239,24				

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

AUTORIDADE:
VISTO:
DATA:06/05/2024

Nº DO ATO DE CONCESSÃO DA DIARIA: 655/2024

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME: ANIELI GLOOR FERREIRA
CARGO:AGENTE TECNICO ADMINISTRATIVO MATRICULA:760
RG: 9.517.685-2 CPF:049.618.369-90

DADOS DA VIAGEM

PERÍODO DE 14/05/2024 Á 16/05/2024
HORA DA SAIDA:04:30 HORA DA CHEGADA:22:30
SOLICITADO: 2,75 DIÁRIAS APROVADO: 2,75 DIÁRIAS
DESTINO: LONDRINA/PR
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO OFICIAL PLACA-BCZ7B22
FINALIDADE/OBJETIVO:
REFERENTE DIÁRIAS DE VIAGEM Á CIDADE DE LONDRINA/PR, PARA PARTICIPAR DE TREINAMENTO - TURMA 1 OFICINA DE DESPESAS COM PESSOAL – LONDRINA - A FIM DE DIFUNDIR E AMPLIAR O CONHECIMENTO DO SERVIDOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, CONFORME ANEXO.

DESPESAS REALIZADAS

	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A COMPLEMENTAR	VALOR A RESTITUIR
DIÁRIA		1.703,92		
COMBUSTÍVEL				
REPARO DE VEÍCULO				
TRANSPORTE				
PASSAGEM				
OUTROS _____ _____	.			
TOTAL: 1.703,92				

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

AUTORIDADE:
VISTO:
DATA:06/05/2024

Nº DO ATO DE CONCESSÃO DA DIARIA: 656/2024

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME: JOAO PAULO ARAUJO DE MELO
CARGO:CONTROLADOR INTERNO - MATRICULA:7633
RG: 6.540.926-7 CPF:036.728.789-79

DADOS DA VIAGEM

PERÍODO DE 14/05/2024 Á 16/05/2024
HORA DA SAIDA:04:30 HORA DA CHEGADA:22:30
SOLICITADO: 2,75 DIÁRIAS APROVADO: 2,75 DIÁRIAS
DESTINO: LONDRINA/PR
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO OFICIAL PLACA-BCZ7B22
FINALIDADE/OBJETIVO:
REFERENTE DIÁRIAS DE VIAGEM Á CIDADE DE LONDRINA/PR, PARA PARTICIPAR DE TREINAMENTO - TURMA 1 OFICINA DE DESPESAS COM PESSOAL – LONDRINA - A FIM DE DIFUNDIR E AMPLIAR O CONHECIMENTO DO SERVIDOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, CONFORME ANEXO.

DESPESAS REALIZADAS

	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A COMPLEMENTAR	VALOR A RESTITUIR
DIÁRIA		3.407,91		
COMBUSTÍVEL				
REPARO DE VEÍCULO				
TRANSPORTE				
PASSAGEM				
OUTROS _____ _____				
TOTAL: 3.407,91				

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

AUTORIDADE:
VISTO:
DATA:06/05/2024

Nº DO ATO DE CONCESSÃO DA DIARIA: 657/2024

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

NOME: LILIAN DE OLIVEIRA GRANADO
CARGO:AGENTE TECNICO ADMINISTRATIVO - MATRICULA:12050
RG: 10.335.430-7 CPF:066.279.749-32

DADOS DA VIAGEM

PERÍODO DE 14/05/2024 Á 16/05/2024
HORA DA SAIDA:04:30 HORA DA CHEGADA:22:30
SOLICITADO: 2,75 DIÁRIAS APROVADO: 2,75 DIÁRIAS
DESTINO: LONDRINA/PR
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO OFICIAL PLACA-BCZ7B22
FINALIDADE/OBJETIVO:
REFERENTE DIÁRIAS DE VIAGEM Á CIDADE DE LONDRINA/PR, PARA PARTICIPAR DE TREINAMENTO - TURMA 1 OFICINA DE DESPESAS COM PESSOAL – LONDRINA - A FIM DE DIFUNDIR E AMPLIAR O CONHECIMENTO DO SERVIDOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, CONFORME ANEXO.

DESPESAS REALIZADAS

	VALOR RECEBIDO	VALOR APROVADO	VALOR A COMPLEMENTAR	VALOR A RESTITUIR
DIÁRIA		1.703,92		
COMBUSTÍVEL				
REPARO DE VEÍCULO				
TRANSPORTE				
PASSAGEM				
OUTROS _____ _____				
TOTAL: 1.703,92				

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

AUTORIDADE:
VISTO:
DATA:06/05/2024

PREFEITURA DE MOREIRA SALES
Estado do Paraná

** Elotech **
08/05/2024
Pág. 1/1

Exercício: 2024

Decreto nº 436/2024 de 01/04/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 849/2023 de 15/12/2023.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 501.376,00 (quinhentos e um mil trezentos e setenta e seis reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

06.000.00.000.0000.0.000.		SEC.MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUN. DE SAUDE	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR	
06.001.10.301.0006.2.056.		Manutenção do PAB - Assistência (Fixo e Variável)	
313 - 3.3.90.30.00.00	00494	MATERIAL DE CONSUMO	201.376,00
06.003.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA	
06.003.10.303.0006.2.052.		Manutenção da Farmácia Básica	
565 - 3.3.90.32.00.00	00494	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	300.000,00
		Total Suplementação:	**501.376,00**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação;

Receita:1.7.1.3.50.11.00.00000000	Fonte:	1000	400.000,00
Receita:1.7.1.3.50.11.00.00000000	Fonte:	1000	1.376,00
Receita:1.7.1.3.50.11.00.00000000	Fonte:	1000	100.000,00
		Total da Receita:	**501.376,00**

Exercício: 2024

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua elaboração, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2024.

RAFAEL BRITO DO PRADO
PREFEITO

ANEXO I - DECRETO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO -

Metodologia de Cálculo do Excesso de Arrecadação e Tendência do Exercício da Receita "1.7.1.3.50.1.1.00.00.00 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Publicos de Saúde

2023	jan/23	fev/23	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23	TOTAL
Previsão	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	72.583,33	871.000,00
Arrecadação	83.949,07	75.845,78	68.829,31	93.829,50	93.834,33	94.200,09	94.200,09	95.200,09	104.725,26	98.366,29	98.366,29	112.126,49	1.062.372,42
Diferença	10.694,26	3.262,45	-3.754,02	21.246,17	21.251,00	21.616,76	21.616,76	22.616,76	32.141,93	25.782,96	25.782,96	39.543,16	191.372,42

2024	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	TOTAL
Previsão	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	101.150,00	1.213.800,00
Arrecadação	93.964,15	94.417,86	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	1.140.894,16
Incremento Custeio LC 201/23	0,00	1.115.881,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.115.881,72
Total Arrecadaçao	93.964,15	1.210.354,58	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	95.348,72	2.256.775,88
Diferença	-7.185,85	1.109.144,58	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	-5.901,28	1.042.975,88

OBS 1 - O Critério utilizado para cálculo da tendência do exercício foi pela média móvel mensal da receita realizada nos últimos doze meses (De março de 2023 a fevereiro de 2024)

mar a dez 2023:	954.577,57		
jan a fev 2024:	188.407,01		
Total	1.142.984,58	÷ 12 =	95.248,72 média mensal de março a dezembro/24

Cálculo do Provável Excesso de Arrecadação da Receita 1.7.1.8.03.1.1.00.00 Transferencia Recursos SUS-Atenção Basica Principal exercício de 2.0024

Receita Total Orçada	1.213.800,00
Receita Arrecadada + Tendência do Exercício:	2.256.775,88
Provável Excesso de Arrecadação:	1.115.881,72
Créditos Adicionais Abertos no período DE ABRIL	501.376,00
Provável Excesso de Arrecadação a Utilizar:	614.505,72

Decreto nº 437/2024 de 01/04/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 849/2023 de 15/12/2023.

Decreta:

Artigo 1° - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 1.185.194,51 (um milhão cento e oitenta e cinco mil cento e noventa e quatro reais e cinqüenta e um centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

02.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.004.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
02.004.04.122.0005.2.109.		Manutenção do Paço Municipal	
47 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
04.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. VIAÇÃO, OBRAS E SERV. URBANOS	
04.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL	
04.001.26.782.0013.1.162.		Pavimentação, Ampliação e Recapeamento Asfáltico	
79 - 4.4.90.51.00.00	00501	OBRAS E INSTALAÇÕES	5.628,02
575 - 4.4.90.51.00.00	912	OBRAS E INSTALAÇÕES	1.122.444,49
04.001.26.782.0013.2.100.		Manutenção dos Serviços de Infraestrutura na Área Rural	
98 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
05.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	
05.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO/FUNDEB	
05.001.12.122.0018.2.117.		Melhoria e Ampliação das Escolas Municipais	
186 - 3.3.90.39.00.00	00103	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	20.000,00
06.000.00.000.0000.0.000.		SEC.MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUN. DE SAUDE	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR	
06.001.10.301.0006.2.056.		Manutenção do PAB - Assistência (Fixo e Variável)	
312 - 3.1.91.13.00.00	1051	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	14.000,00
06.001.10.301.0006.2.132.		Manutenção Geral dos Serviços e Bens da Secretaria Municipal de Saúde	
339 - 4.4.90.52.00.00	00303	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500,00
570 - 4.4.90.52.00.00	00494	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.622,00
		Total Suplementação:	**1.185.194,51**

Artigo 2° - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1°, Inciso III da Lei Federal n° 4.320/64.

Redução

02.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
02.002.04.122.0005.2.123.		Manutenção Geral de Serviços e Bens Móveis e Imóveis	
25 - 4.4.90.52.00.00	00501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.628,02
04.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. VIAÇÃO, OBRAS E SERV. URBANOS	
04.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL	
04.001.26.782.0013.1.162.		Pavimentação, Ampliação e Recapeamento Asfáltico	
80 - 4.4.90.51.00.00	01000	OBRAS E INSTALAÇÕES	372.444,49
04.001.26.782.0013.2.100.		Manutenção dos Serviços de Infraestrutura na Área Rural	
100 - 3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
04.001.26.782.0013.2.136.		Manutenção das Atividades do Consórcio - CONDESCOM	
101 - 3.3.71.70.00.00	01000	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	10.000,00
04.003.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
04.003.15.452.0015.1.185.		Implantação do Sistema Solar Fotovoltaico e Expansão da Rede de Iluminação Publica	
118 - 4.4.90.51.00.00	01000	OBRAS E INSTALAÇÕES	700.000,00
119 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	50.000,00
05.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	
05.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO/FUNDEB	
05.001.12.122.0018.2.036.		Manutenção do Transporte Escolar	
173 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
06.000.00.000.0000.0.000.		SEC.MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUN. DE SAUDE	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR	
06.001.10.301.0006.2.132.		Manutenção Geral dos Serviços e Bens da Secretaria Municipal de Saúde	
342 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.622,00
06.001.10.302.0006.2.125.		Man. Geral dos Serviços e Bens do Dep. de Odontologia	
365 - 4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	500,00
06.002.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE SERV SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA	
06.002.10.305.0006.2.058.		Manutenção do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	
380 - 3.1.90.11.00.00	01000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	14.000,00
		Total Redução:	**1.185.194,51**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua elaboração, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2024.

RAFAEL BRITO DO PRADO
PREFEITO

PREFEITURA DE MOREIRA SALES
Estado do Paraná

** Elotech **
08/05/2024
Pág. 1/1

Exercício: 2024

Decreto nº 438/2024 de 01/04/2024

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 849/2023 de 15/12/2023.

Decreta:

Artigo 1° - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 1.335.242,09 (um milhão trezentos e trinta e cinco mil duzentos e quarenta e dois reais e nove centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

02.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.002.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
02.002.04.122.0005.2.123.		Manutenção Geral de Serviços e Bens Móveis e Imóveis	
572 - 3.3.90.30.00.00	03504	MATERIAL DE CONSUMO	82.193,72
579 - 3.3.90.30.00.00	03510	MATERIAL DE CONSUMO	4.519,50
02.004.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	
02.004.04.122.0005.2.018.		Manutenção Geral dos Serviços e Bens do Departamento de Serviços Gerais	
556 - 3.3.90.40.00.00	3733	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	2.652,60
04.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. VIAÇÃO, OBRAS E SERV. URBANOS	
04.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL	
04.001.26.782.0013.1.162.		Pavimentação, Ampliação e Recapeamento Asfáltico	
508 - 4.4.90.51.00.00	03501	OBRAS E INSTALAÇÕES	164.939,55
510 - 4.4.90.51.00.00	3877	OBRAS E INSTALAÇÕES	70.856,62
563 - 4.4.90.51.00.00	3910	OBRAS E INSTALAÇÕES	342.994,06
577 - 4.4.90.51.00.00	3913	OBRAS E INSTALAÇÕES	191.084,80
04.001.26.782.0013.2.025.		Manutenção Geral dos Serviços do Departamento Rodoviário Municipal	
573 - 3.3.90.39.00.00	31057	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	75,08
568 - 4.4.90.52.00.00	03501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.778,00
05.000.00.000.0000.0.000.		SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	
05.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO/FUNDEB	
05.001.12.122.0018.2.036.		Manutenção do Transporte Escolar	
569 - 3.3.90.30.00.00	31043	MATERIAL DE CONSUMO	3.077,40
05.004.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	
05.004.13.392.0020.1.186.		Ampliação da Casa da Cultura	
520 - 4.4.90.51.00.00	31016	OBRAS E INSTALAÇÕES	40.337,35
06.000.00.000.0000.0.000.		SEC.MUN. DE SAÚDE/FUNDO MUN. DE SAUDE	
06.001.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR	
06.001.10.301.0006.2.132.		Manutenção Geral dos Serviços e Bens da Secretaria Municipal de Saúde	
548 - 3.3.90.30.00.00	3350	MATERIAL DE CONSUMO	20.489,12
518 - 3.3.90.39.00.00	3350	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.891,00
511 - 4.4.90.52.00.00	3351	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.999,98
566 - 4.4.90.52.00.00	03501	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.801,00
06.001.10.302.0006.1.181.		Construção da Unidade Básica de Saúde	
581 - 4.4.90.51.00.00	3351	OBRAS E INSTALAÇÕES	173.143,72
06.002.00.000.0000.0.000.		DEPTO DE SERV SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA	
06.002.10.305.0006.2.058.		Manutenção do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	
584 - 3.3.90.39.00.00	3350	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.000,00
07.000.00.000.0000.0.000.		SEC MUN DE AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE	
07.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	
07.001.20.606.0023.1.112.		Aquisição de Patrulha Rural	
580 - 4.4.90.52.00.00	3874	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	56.400,00
08.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.003.00.000.0000.0.000.		DEP.APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE/FUNDO	
08.003.08.243.0009.6.002.		Manutenção Geral dos Serviços e Bens da Divisão Criança e do Adolescente	
582 - 3.3.90.14.00.00	3784	DIÁRIAS - CIVIL	3.098,06
567 - 3.3.90.39.00.00	3733	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.970,00
564 - 4.4.90.52.00.00	3816	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	6.259,19
08.004.00.000.0000.0.000.		DEP.DE APOIO AO IDOSO/FUNDO MUN DO IDOSO	
08.004.08.241.0008.2.076.		Manutenção do Programa de Atenção ao Idoso	
533 - 3.3.90.30.00.00	3835	MATERIAL DE CONSUMO	12.791,98
561 - 3.3.90.30.00.00	3934	MATERIAL DE CONSUMO	2.829,99
578 - 3.3.90.39.00.00	3733	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.160,00
528 - 3.3.90.39.00.00	3835	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.004,00
583 - 3.3.90.39.00.00	3934	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.158,00
08.005.00.000.0000.0.000.		DEP.DE PROG.SOCIAIS/FUNDO MUN ASS.SOCIAL	
08.005.08.244.0008.2.075.		Manutenção do Centro de Referência de Assistencia Social - CRAS	
562 - 3.3.90.30.00.00	3906	MATERIAL DE CONSUMO	14,80
542 - 3.3.90.30.00.00	3918	MATERIAL DE CONSUMO	1.436,00
574 - 3.3.90.30.00.00	3919	MATERIAL DE CONSUMO	43.305,89
539 - 3.3.90.30.00.00	3934	MATERIAL DE CONSUMO	15.895,84
540 - 3.3.90.39.00.00	3906	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12.244,50
541 - 3.3.90.39.00.00	3918	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.130,00
531 - 3.3.90.39.00.00	3934	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5.305,35
585 - 4.4.90.52.00.00	3904	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.900,00
537 - 4.4.90.52.00.00	3915	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.014,99
560 - 4.4.90.52.00.00	3919	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	4.490,00
		Total Suplementação:	**1.335.242,09**

Artigo 2º - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua elaboração, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2024.

RAFAEL BRITO DO PRADO
PREFEITO

MUNICÍPIO DE JANIÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 030/2024
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Senhor **ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI**, Prefeito Municipal de Janiópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Edital de **Concurso Público Nº 001/2023,** RESOLVE:

Art. 1° - Convoca a Candidata aprovado no **Concurso Público Nº 001/2023,** para se apresentar no dia 14 de maio de 2024, na Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos desta

SERVIÇOS GERAIS DE COZINHEIRA E LIMPEZA (SEDE)

Classificação	Candidatos
8°	ADRIANA GEMENTI
9°	SIRLENE APARECIDA DE OLIVEIRA

Art. 2° - A candidata nomeada deverá assumir a convocação no dia 15 de maio de 2024, na Prefeitura Municipal de Janiópolis no setor de Recursos Humanos.

Art. 3°- O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, perderá sua vaga, na forma da Lei.

Art. 4° - Publique-se.

Janiópolis, 09 de maio de 2024

ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA 156/2023

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Súmula: Concede aposentadoria Voluntaria por Idade e Tempo de Contribuição a Servidora Pública do Município com fundamento no art. 6° da EC 41/2003.

O Senhor ISMAEL JOSE DEZANOSKI, Prefeito do Município de Janiópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1° - Conceder Aposentadoria Voluntaria por Idade e Tempo de Contribuição à Servidora Pública **MARIA DO SOCORRO GALDINO,** matrícula n° 33758-00, portadora do RG n° 2.028.704-7 /SSP/PR e CPF n° 387.769.529-91, ocupante do cargo efetivo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, com fundamento no artigo 6° da Emenda Constitucional 41/2003, combinado com o Artigo 37 da Lei Complementar Municipal 013/2006.

Art. 2° - Fica estipulado como provento mensal de sua aposentadoria o valor de R$ **2.018,88** (Dois mil e dezoito reais e oitenta e oito centavos).

Art. 3° - Os Proventos serão pagos pelo Fundo de Pensões dos Servidores Municipais de Janiópolis – FUPEMJ.

Art. 3° - O provento de aposentadoria da servidora será revisto na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria nos termos do artigo 7° da emenda constitucional n° 41/2003.

Art. 4° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5° - Publique-se.

Janiópolis, 27 de abril de 2023

ISMAEL JOSE DEZANOSKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 230/2024

SÚMULA: Conceder licença para tratamento de saúde a servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANIÓPOLIS, Estado do Paraná, Senhor ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI, **no uso de suas atribuições legais e, nos termos do art. 126 da Lei Municipal nº 015/90.**

RESOLVE,

Art.1º Conceder Licença Para tratamento de saúde ao servidor **ODAIR BARBOSA** matrícula n° 17515 CPF nº 710.546.269-87 e RG n° 49407203 SSP/PR, por 03 (três) dias, a partir do dia 08 de maio de 2024, devendo retornar ao trabalho no dia 11 de maio de 2024.

Art. 2º Esta portaria, entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de maio de 2024.

Art. 3º Publique-se.

Janiópolis - PR, em 09 de maio de 2024.

ISMAEL JOSÉ DEZANOSKI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JANIÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.640.223/0001-20
Rua Geralda Moreira, 300 – Centro Cx. Postal 95 - CEP: 87380-000
E-mail: camarajaniopolis@gmail.com

Relatório de Gestão Fiscal

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Poder: Legislativo

Período de Referência: Maio de 2023 a Abril de 2024 / Quadrimestre Janeiro-Abril

RGF - ANEXO 1(LRF, art .55, inciso I, alínea "a") R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR (b)
	Mai/2023	Jun/2023	Jul/2023	Ago/2023	Set/2023	Out/2023	Nov/2023	Dez/2023	Jan/2024	Fev/2024	Mar/2024	Abr/2024	TOTAL (ÚLTIMO (a))	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	85.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00
Pessoal Ativo	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	85.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	86.666,47	97.400,49	77.391,33	86.043,24	79.362,61	92.040,64	77.389,46	78.505,61	77.391,33	84.542,21	97.458,77	80.966,80	1.015.158,96	0,00
Obrigações Patronais	13.615,85	18.195,70	14.479,02	14.713,02	14.724,62	19.048,82	14.478,92	14.713,00	7.905,60	8.636,05	8.375,73	8.270,84	157.157,17	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indeniza. por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e Combate às Endemias com Rec. Vinculados (CF, art. 198 ins. 10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	100.282,32	115.596,19	91.870,35	100.756,26	94.087,23	111.089,46	91.868,38	93.218,61	85.296,93	93.178,26	105.834,50	89.237,64	1.172.316,13	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	37.068.375,78	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	492.447,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (Art. 166 Ins. 16 da CF)	693.756,00	-
(-) Transferências da união relativas a remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate a endemias (CF, art. 198 ins. 11)	103.640,00	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	35.778.532,78	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a +III b)	1.172.316,13	3,28%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.146.711,97	6,00%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.039.376,37	5,70%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	1.932.040,77	5,40%

FONTE: Sistema Atende Net - IPM, Unidade Responsável: CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JANIOPOLIS. Emissão: 09/05/2024, às 14:48:03.

*Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

NOTA:

José Barros Freire
Presidente

Denis Henrique dos Santos
Contador CRC PR 058404/O-1

Claudemir Dorigon
Primeiro Secretário

José Barros Freire
Presidente

Denis Henrique dos Santos
Contador CRC PR 058404/O-1

Claudemir Dorigon
Primeiro Secretário