



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O Prefeito Municipal de Ourizona - PR, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos do Decreto nº 164/2018 de 30 de novembro de 2018.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente Administrativo	01	40	1.768,24	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	01	20	2.424,46	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40	1.246,33	Ensino Médio Completo, com habilitação específica em Auxiliar de Consultório Dentário.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40	1.226,77	Ensino Fundamental completo.
Contador	01	40	5.075,80	Curso Superior em Contabilidade e registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Coveiro	01	40	1.226,77	Ensino Fundamental completo.
Cozinheira	01	40	1.226,77	Ensino Fundamental completo.
Enfermeira	01	30	3.195,87	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Engenheiro Civil	01	20	2.424,46	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
Fiscal Municipal	01	40	1.768,24	Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

Médico	01	20	7.043,12	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Motorista	02	40	1.384,12	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.
Odontólogo	01	20	3.195,87	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Operador de Máquinas Pesadas	01	40	1.384,12	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.
Professor	03	20	1.368,90	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
Técnico de Enfermagem	02	40	1.445,50	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Técnico em Vigilância Sanitária	01	20	1.445,50	Ensino Superior Completo e curso Técnico de Vigilância em saúde.
Vigia	01	40	1.226,77	Ensino Fundamental Completo.
Zeladora	02	40	1.226,77	Ensino Fundamental Completo.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR 100,00	ENSINO MÉDIO 60,00	ENSINO FUNDAMENTAL 40,00
--------------------------	-----------------------	-----------------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 20 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 03 de abril de 2019**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **04/04/2019**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **04/04/2019**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **04/04/2019**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Ourizona e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;

2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

2.3.12. Apresentar declaração de bens.

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

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **20 a 22 de março de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista, 1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

na sede da Prefeitura Municipal de Ourizona, localizada na Rua Bela Vista, nº 1014 - centro, no horário compreendido entre as 07h:30min às 11h:30min e 13h:00min às 17h:00min.

3.1.1. 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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

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

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28 de março de 2019**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **04/04/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **04/04/2019**, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **10 de abril de 2019**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Ourizona - PR e divulgada no endereço eletrônico www.klccconcursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 4h00min (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. Para os cargos de **Assistente Social, Contador, Engenheiro Civil, Enfermeira, Médico 20 horas, Odontólogo e Técnico em Vigilância Sanitária** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Informática Básica	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8.2. Para o cargo de **Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Informática Básica	05	1,0	5,0 pontos
Língua Portuguesa	05	2,0	10,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8.3. Para os cargos de **Coveiro, Cozinheira, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Zeladora**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de aptidão física. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de aptidão física). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.5. Para o cargo de **Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.6. Para os cargos de **Auxiliar de Consultório Dentário, Fiscal Municipal e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0 pontos
Informática Básica	05	1,0	5,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.7. Para o cargo de **Assistente Administrativo** a avaliação constará de prova escrita, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,0	5,0 pontos
Informática Básica	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	1,0	5,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista, 1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

9.1. **A Prova Escrita Objetiva** está prevista para os dias **28 de abril de 2019**.

9.1.1. O local e horário de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **10 de abril de 2019**.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. **A prova prática** está prevista para o dia **12 de maio de 2019**.

11.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **07 de maio de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

11.2.1. **Coveiro** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.2. **Cozinheira** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.3. **Motorista** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.4. **Operador de Máquinas Pesadas** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

12.1. Para os candidatos ao cargo de **Coveiro** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos	20,0 pontos
2) Fazer uma vala de 0,50 cm de largura, por 01 m de comprimento e 60 cm de profundidade	60,0 pontos
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

12.1.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

12.1.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.1.3. O menor tempo, com qualidade de serviço, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.2. Para os candidatos ao cargo de **Cozinheiro**, será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos	20,0 pontos
2) Execução de um cardápio (preparação de arroz e salada), limpeza e organização da cozinha e utilização de ferramentas.	60,0 pontos
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0 pontos

12.2.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

12.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.3. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

12.3.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 08 (oito minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

12.3.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	10,0
Falta Média	7,0
Falta Leve	5,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.3.3. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

12.3.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "D", a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

12.3.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.3.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

12.3.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.4. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas Pesadas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 5(cinco) minutos. (valor 100,0 pontos).

12.4.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.4.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.4.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

12.4.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "C"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.4.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.4.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.7. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

13. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORA

13.1. A prova de aptidão física está prevista para o dia **12 de maio de 2019**.

13.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **07 de maio de 2019**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

13.2. **Serão convocados para a Prova de Aptidão Física:**

13.2.1. **Auxiliar de Serviços Gerais** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.2.2. **Zeladora** – os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

13.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

13.5. - Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá providenciar, por sua conta Atestado Médico que deverá constar estar apto para a realização da prova. Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará a Prova de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do concurso. A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

13.6. - Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;

13.7. - As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

MASCULINO

Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 anos ou mais
1200 m	0	0	0	0	0	10
1300 m	0	0	0	0	10	20
1400 m	0	0	0	10	20	30
1500 m	0	0	10	20	30	40
1600 m	0	10	20	30	40	50
1700 m	10	20	30	40	50	60
1800 m	20	30	40	50	60	70
1900 m	30	40	50	60	70	80
2000 m	40	50	60	70	80	90
2100 m	50	60	70	80	90	100
2200 m	60	70	80	90	100	
2300 m	70	80	90	100		
2400 m	80	90	100			
2500 m	90	100				
2600 m	100					

FEMININO

Corrida 12 minutos	Até 20 Anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
800 m	0	0	0	0	0	10
900 m	0	0	0	0	10	20
1000 m	0	0	0	10	20	30
1100 m	0	0	10	20	30	40
1200 m	0	10	20	30	40	50
1300 m	10	20	30	40	50	60
1400 m	20	30	40	50	60	70
1500 m	30	40	50	60	70	80
1600 m	40	50	60	70	80	90
1700 m	50	60	70	80	90	100
1800 m	60	70	80	90	100	
1900 m	70	80	90	100		
2000 m	80	90	100			
2100 m	90	100				
2200 m	100					

13.8. - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

13.9. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.10. - Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

14. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR

14.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Professor** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

14.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

14.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

14.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

14.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 13.3. e 13.3.1. deste Edital.

14.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

14.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

14.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

14.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

14.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

14.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

14.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

14.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

14.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

14.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

15. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENFERMEIRA, MÉDICO 20 HORAS, ODONTÓLOGO E TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

15.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Professor** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

15.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

15.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade. TODOS os documentos deverão ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

15.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

15.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 14.3. e 14.3.1. deste Edital.

15.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

15.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

15.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

15.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

15.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

15.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

15.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b), c) e d) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

15.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

15.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

15.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

15.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
d) Curso de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido.	0,5 pontos para cada 20 hs comprovada / 5,0 pontos	Certificados em curso de aperfeiçoamento inerente à área de atuação, devidamente registrados, tendo o mesmo sido realizado nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de emissão deste Edital. Não serão pontuados os certificados que não apresentarem o conteúdo programático trabalhado, bem como, a data de conclusão.

15.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva;
- d) Resultado Preliminar da Prova de Títulos; e
- e) Resultado Preliminar da Prova Prática.

16.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- c) função para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

16.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
- e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

18.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 28 de abril de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR.

19. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA E PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

19.1. O resultado preliminar da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 07 de maio de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR,



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR.

20. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA E DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

20.1. O resultado preliminar da prova escrita e da prova de títulos para os demais cargos, bem como, o resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no dia **15 de maio de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR.

21. DO RESULTADO FINAL

21.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **16 de maio de 2019**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

22.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

22.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

22.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

22.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

22.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ourizona - PR.

22.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

22.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, bem como aqueles nomeados pelo Decreto Municipal Nº 164/2018 de 30/11/2018 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

22.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Ourizona - PR e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

22.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

22.11. O candidato que não puder assumir o cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

22.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Ourizona - PR, através da Comissão Especial de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ourizona - PR, 18 de março de 2019.



MANOEL RODRIGO AMADO
Prefeito Municipal de Ourizona



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Ourizona – PR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista, 1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei 499/2011. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Atendimento aos pacientes, identificando e averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, prestando-lhes informações, recebendo recados ou encaminhando-os ao cirurgião dentistas; Auxílio ao dentista nos procedimentos odontológicos; Controle da agenda de consultas - horários disponíveis e registro das marcações realizadas; Controle e organização do fichário e/ou arquivo de documentos ao histórico do paciente; Desinfecção e Noções de assepsia; Esterilização; Instrumental dentário; Noções básicas da função; Procedimentos; Zelo pelos instrumentos utilizados no consultório - limpeza e esterilização. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais sobre: Limpeza e higiene em geral; Remoção de lixos e detritos; Apoio operacional: jardinagem, limpeza, varrição, cultivo de plantas, trabalho com a terra; Segurança e higiene do trabalho; Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.); Ferramentas e equipamentos da área; Sistemas e produtos de limpeza; Limpeza de equipamentos e conservação de materiais; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Noções gerais de primeiros socorros; Organização do local de trabalho.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Agenda de Obrigações (TCE-PR). Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

COVEIRO

Formas de atendimento (ao público, telefone e durante o velório); Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Equipamentos do uso cotidiano do pedreiro; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho.

COZINHEIRO

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré- preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. Segurança e prevenção de acidente no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

FISCAL MUNICIPAL

Código Tributário Municipal - Lei 539/2003. Código de Obras Municipal - Lei 596/2006. Código de Posturas do Município - Lei 597/2006. Plano Diretor Municipal - Lei 591/2006. Lei nº 263/1991- (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei 468/2000 (Modifica alguns Artigos do Regime Jurídico e Estatuto do Servidor Municipal). Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

MOTORISTA

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Noções básicas e procedimentos de segurança, equipamentos de proteção conservação e manutenção de máquinas; Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. 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 e preventiva; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Combate e Prevenção a incêndios; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho.

ODONTÓLOGO

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatrics. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1993; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1993; Resoluções ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004. Lei nº 263/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Ourizona). Lei Orgânica Municipal.

VIGIA

Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos.

ZELADORA

Fundamentos e técnicas na execução de serviços no prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais de trabalho. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene. Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nos locais destinados; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Examinar processos; expedientes administrativos (memorando, cartas, ofícios, relatórios etc.);
- Redigir e datilografar pareceres, informações
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outras;
- Secretariar reuniões lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e desconto determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar e ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamentos de microfilmagem;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais;
- Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes;
- Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias;
- Assessorar tecnicamente entidades sociais;
- Identificar problemas psico-econômico - social dos indivíduos;
- Promover reuniões com equipe vincula a área para debater problemas propondo soluções;
- Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros;
- Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação desempenho profissional;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência medica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Preparar os pacientes para atendimento, instrumentando o odontológico ou o técnico em higiene dental;
- Auxiliar no atendimento ao paciente, controlando seus movimentos, realizando aplicações tópicas de fluoreto ou bochechos com fluoreto, removendo indutos e tártaros e orientando-o sobre higiene oral;
- Manipular substâncias restauradores e outros componentes químicos, preparando-os para utilização;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Marcar consultas, consultando a agenda;
- Fazer esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- Manter o controle de estoque de todo o material odontológico utilizado;
- Elaborar relatórios de atividades dos serviços prestados;
- Organizar e manter em ordem arquivos e fichários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- Fornecer dados para levantamento estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmo, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Proceder a análise de contas.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência as práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil.
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizado demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição.
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
- Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos Projetos de Lei Orçamentária e de Lei de Diretrizes Orçamentárias.

COVEIRO

- Promover a abertura de valas para o sepultamento em terra.
- Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas assuarias e ossuários coletivos.
- Realizar sepultamentos, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência corpo.
- Realizar roçada, capina, pintura e limpeza em geral do cemitério.
- Executar outras tarefas correlatas.

COZINHEIRO

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc.
- Participar de programas de educação sanitária junto a população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, plantas, mão - de - obra necessária, material, equipamentos, cálculos, de custo das construções, reformas e ou manutenção das obras edificadas;
- Fiscalizar obras executadas em prefeituras, avaliação de imóveis, capacidade técnica em prefeitura;
- Emitir e ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- Executar tarefas inerentes às áreas de fiscalização em geral.
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos.
- Emitir autos de infração.
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda.
- Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos.
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos.
- Apresentar periodicamente, boletins de atividade realizadas.
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- Verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento;
- Verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil;
- Verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota;
- Efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, valor e C.M.C.), para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;
- Efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios;
- Efetuar levantamento sócio econômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa;
- Efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária;
- Efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais;
- Manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços;
- Efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia;
- Efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal;
- Efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais;
- Efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
- Verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes;
- Efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativos-fiscais;
- Efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício;
- Efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes;
- Efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório;
- Efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes;
- Participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário;
- Efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas ao Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

MÉDICO

Realizar tarefas inerentes a saúde pública.

- Formular diagnósticos de saúde pública.
- Identificar prioridades para implantação de programas.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública.
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes de saúde.
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico, psicológico ou de emergência.
- Participar de junta médica, avaliando capacidade, condições de saúde, emitindo laudo para admissão, concessão de licenças, aposentadorias, reabilitações etc.
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamentos, orientando e acompanhado a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário.
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- Executar participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho visando prestar assistência integral ao indivíduo.
- Participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde.
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar necropsia para fins de causa mortes.
- Assinar declaração de óbito.
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho.
- Comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitado até que não realize conserto.
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.
- Fazer reparos de emergência.
- Zelar pela conservação.
- Encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado.
- Providenciar carga e descarga no interior do veículo.
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico.
- Providenciar a lubrificação quando indicado.
- Verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus.
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor.
- Dirigir obedecendo a sinalização, velocidade indicada.
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários.
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrôla, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira e outros.
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.
- Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo bom funcionamento.
- Executar outras tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes a área de saúde publica.
- Examinar dentes e cavidades bucal realizando profilaxia, restaurações, extrações, curativos, orientação de higiene educativa odonto sanitária.
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos
- Realizar odontologia preventiva.
- Realizar perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de prolaxia dentária e serviços odontológicos.
- Executar serviços radiológicos
- Promover círculos de palestras e cursos.
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional.
- Zelar, organizar e dirigir situações de aprendizagens significativas da criança, tendo como responsabilidade e objetivo o desempenho acadêmico, preparando a criança para o exercício da cidadania através de uma educação de qualidade.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento.
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito á dignidade, aos direitos e ás especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Divulgar as experiências educacionais realizadas.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista, 1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação em saúde;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; • participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- Participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar procedimento de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, EFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da ESF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da ESF;
- Promover ações de saúde para a prevenção e controle de doenças infecto contagiosas, infecto parasitárias e crônicas;
- Promover orientação quanto à adoção do planejamento familiar e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis ao cliente/comunidade;
- Interagir pró-ativamente com o cliente/comunidade e equipes profissionais de saúde, amparado nos fundamentos de cidadania e solidariedade humana;
- Interagir com a equipe de trabalho em prol da organização e eficácia dos serviços de saúde pública;
- Executar o plano de cuidados de enfermagem, em conjunto com a equipe;
- Realizar o registro das ocorrências, observações e práticas que constituem a assistência de enfermagem;
- Atuar na Saúde Coletiva, utilizando normas preconizadas pelas Vigilâncias Epidemiológicas e Sanitária;
- Registrar os termos apropriados e utilizados em Saúde Coletiva;
- Registrar as doenças de notificação compulsória em impressos próprios;
- Reconhecer sinais e sintomas de doenças transmissíveis parasitárias;
- Esclarecer a população acerca das medidas de proteção e prevenção a serem tomadas em surtos, epidemias e endemias;
- Fazer levantamento das características sociopolíticas proteção/prevenção a serem adotadas em surtos, epidemias e endemias;
- Vacinar, segundo o Programa Nacional de Imunização (PNI) do Ministério da Saúde;
- Adotar no ambiente de serviço em saúde uma postura profissional fundamentada nos princípios das relações humanas relacionadas à psicologia, ética e bioética;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- Realizar conforme os programas determinados pelo Ministério da Saúde as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Alimentar os sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário do Município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- Realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- Integrar comissões técnicas de regulamentação;
- Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal
- Realizar atividades de inspeção e fiscalização em estabelecimentos assistenciais de saúde, produtores e comerciantes de alimentos, medicamentos e insumos sanitários e outros estabelecimentos de interesse à saúde, a fim de assegurar o cumprimento das normas e padrões sanitários, especificados em lei;
- Lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

- Desenvolver ações de vigilância de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis, doenças emergentes;
- Desenvolver ações dos programas nacionais de controle da Dengue, prevenção e controle da Malária, controle da Hanseníase, controle da Tuberculose e do plano de ação e de prevenção e controle da Febre Amarela;
- Desenvolver as ações do Programa Nacional de Imunização;
- Desenvolver ações de Vigilância Ambiental;
- Desenvolver ações de prevenção, assistência e vigilância de agravos à saúde do trabalhador;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

VIGIA

- Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- Exercer vigilância em locais previamente determinados.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
- Verificar se as portas janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.
- Levar ao chefe imediatamente qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões sistema de iluminação, etc.).
- Executar outras tarefas correlatas.

ZELADORA

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios.
- Fazer os serviços de faxinas em geral.
- Remover o pó de móveis, paredes teto, portas, janelas e equipamentos.
- Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.
- Arrumar banheiros e toalhetes.
- Lavar e enxaguar assoalhos.
- Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc.).
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados.
- Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas.
- Varrer pátio e calçadas.
- Fazer café e servi-los.
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURIZONA

Rua Bela Vista,1014 - Centro - Fone/Fax: (44) 3278-1591 / 3278-1592 - CEP. 87170-000

E-mail: rh@ourizona.pr.gov.br - CNPJ: 76.282.672/0001-07

OURIZONA - PARANÁ

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2019, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2019 da Prefeitura Municipal de Ourizona - Estado do Paraná, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Ourizona / PR, ___ de _____ de 2019.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. () Deferido () Indeferido
-----------	---