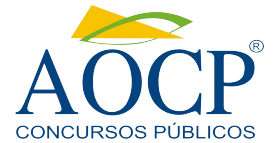




PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2011, DE 11 de MARÇO DE 2.011- ABERTURA
Nível Superior e Motorista II

A Presidente da Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Portaria n.º 018/2011 de 28/02/2011, mediante as condições estipuladas neste Edital, no Artigo 37 da Constituição Federal, no Decreto Municipal N.º 619 de 10 de Dezembro de 2003 e na Lei Municipal N.º 613 de 03 de Dezembro de 2003, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO, nas condições a seguir declinadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente concurso visa o provimento das vagas distribuídas no Quadro de Cargos do Item I, sendo que os demais classificados ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de novas vagas a serem previstas em lei orçamentária, ao longo do período de validade do concurso.
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital e organizado pela Prefeitura Municipal de Pinhais, por meio de Comissão de Concurso Público, e executado pela AOCPC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda. À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Concurso Público, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame. A banca examinadora será composta por examinadores indicados pela AOCPC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda, com competência para a elaboração e correção das provas escritas objetivas e sua avaliação, bem como o recebimento, a apreciação e o julgamento dos pedidos de reconsideração e dos recursos.
- 1.3 A seleção de que trata este Edital consistirá de prova escrita objetiva (de caráter eliminatório e classificatório) para todos os cargos, prova de títulos (de caráter classificatório) para os cargos de Nível Superior e prova prática (de caráter eliminatório e classificatório) para o cargo de Motorista II, de acordo com o determinado no Item 7 e seus Subitens.
- 1.4 A denominação dos cargos, carga horária, número de vagas, valor da taxa de inscrição, escolaridade, período de realização das provas e a remuneração salarial encontram-se discriminados na Tabela 1.1, abaixo discriminada.
- 1.5 O conteúdo programático das provas encontra-se no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Descrição sumária dos cargos e os Requisitos encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Os requisitos mínimos de cada cargo serão exigidos somente no momento da nomeação.
- 1.8 **Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.**

TABELA 1.1

Código do Cargo	Cargos	Carga Horária Semanal	Total Geral de Vagas	Vagas para Portadores de Deficiência *	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da prova
NÍVEL FUNDAMENTAL **							
101	MOTORISTA II	40 h	2	-	R\$ 1.132,25	R\$ 8,00	TARDE
NÍVEL SUPERIOR **							
401	ASSISTENTE SOCIAL	30h	6	1	R\$ 2.342,30	R\$ 28,00	TARDE
402	BIÓLOGO	40h	1	-	R\$ 2.719,44		TARDE
403	CIRURGIÃO DENTISTA I	40h	1	-	R\$ 2.719,44		TARDE
404	ENFERMEIRO I	40h	1	-	R\$ 2.719,44		TARDE
405	FARMACÊUTICO I	40h	1	-	R\$ 2.342,30		TARDE
406	MÉDICO PSIQUIATRA	20h	2	-	R\$ 3.675,00		TARDE
407	MÉDICO VETERINÁRIO	40h	1	-	R\$ 2.719,44		TARDE
408	PEDAGOGO	20h	5	1	R\$ 1.295,85		MANHÃ
409	PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	20h	3	-	R\$ 1.295,85		SÁBADO A NOITE
410	PSICÓLOGO	40h	4	-	R\$ 2.342,30		TARDE
411	TERAPEUTA OCUPACIONAL	40h	1	-	R\$ 1.965,17		TARDE
TOTAL			27	2			

* O número de vagas para Portadores de Deficiência não se somam ao total geral de vagas, pois já estão incluídos neste total.

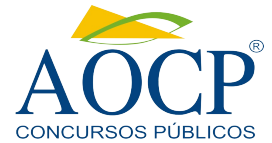
** Ver requisitos no Anexo II deste Edital.

2. DOS REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

- 2.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:
 - a) ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 70 (setenta) anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
- c) comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- d) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- f) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- g) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- h) comprovar idoneidade moral;
- i) obter aprovação em todas as etapas do Concurso Público.
- j) apresentar para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- k) demais exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

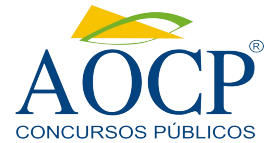
- 3.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 3.2 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas apenas via internet.
- 3.3 **DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**
- 3.3.1 **PERÍODO: das 08h do dia 11/03/2011 às 12h do dia 04/04/2011**, observado horário oficial de Brasília – DF no site: www.aocp.com.br.
- 3.3.2 No ato da Inscrição, o candidato deverá:
- 3.3.2.1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e que se submete às normas expressas neste Edital.
- 3.3.2.2 imprimir o boleto bancário e pagar a respectiva taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas.
- 3.3.2.3 **O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo no concurso, desde que as provas sejam aplicadas em períodos distintos, devendo observar os períodos de aplicação das provas (manhã, tarde e noite) estabelecidos na Tabela 1.1 deste Edital.**
- 3.3.3 O boleto referente à inscrição de cada cargo deverá ser pago em qualquer banco da rede bancária, de preferência nas casas lotéricas, até o seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do boleto até a data de seu vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.aocp.com.br e imprimir a segunda via do boleto bancário. **A segunda via do boleto poderá ser emitida e paga até o último dia de inscrição.**
- 3.3.4 Os valores das inscrições para os cargos estão assim definidos: **Nível Fundamental – R\$ 8,00 e Nível Superior R\$ 28,00.**
- 3.3.4 O comprovante definitivo de inscrição será o comprovante de pagamento autenticado ou o comprovante de inscrição impresso através do site www.aocp.com.br a partir do dia **14/04/2011**.
- 3.3.5 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, não terá sua inscrição efetivada.
- 3.4 **INFORMAÇÕES GERAIS**
- 3.4.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso, e não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento.
- 3.4.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.4.4 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.4.5 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por via postal ou pelos correios, bem como as pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento.
- 3.4.6 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 3.4.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido do cargo pela Prefeitura Municipal de Pinhais – PR.
- 3.4.8 A AOCPCONCURSOS PÚBLICOS, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior a **04/04/2011**.
- 3.4.9 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela AOCPCONCURSOS PÚBLICOS, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado na Tabela 1.1.

4. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 4.1 Ao portador de deficiência, nos termos do § 2º, Art. 5º da Lei nº 8.112/90 c/c o § 1º, Art. 37º do Decreto 3.298/99, amparado pelo inciso VIII, Art. 37º da Constituição Federal, será reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no Anexo II deste Edital, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, nos termos do § 2º, Art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União.
- 4.3 As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pinhais – PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 4.4 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
 - V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- 4.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando à ampla concorrência.
- 4.6 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.7 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Concurso Público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.
- 4.10 **Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá:**
- a) no Formulário de Solicitação de Inscrição declarar se pretende participar do concurso como portador de deficiência e preencher o tipo de deficiência;
 - b) enviar, o laudo médico original ou cópia autenticada, via SEDEX com AR (aviso de Recebimento) até o dia 04/04/2011 em envelope fechado para o endereço da AOC P - Concursos Públicos com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: AOC P - Concursos Públicos
Caixa Postal 131
CEP 87.001-970
Maringá - PR

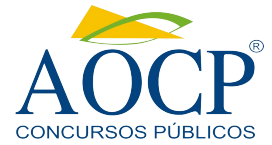
Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR (LAUDO MÉDICO)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

- 4.11 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004. Só serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.
- 4.12 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX com AR (aviso de recebimento), causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como pessoa com deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.13 Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.14 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar-se como portador de deficiência e/ou não enviar o laudo médico, terá seu direito à reserva de vagas precluso.
- 4.15 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multidisciplinar designada pela empresa AOC P - Concursos Públicos, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do Artigo 43º do Decreto nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.
- 4.16 Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica designada pela AOC P - Concursos Públicos não tenham sido qualificados como pessoas com deficiência, serão excluídos da listagem de vagas própria, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 4.17 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 4.18 Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de portador de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Solicitação de Inscrição não se confirmar.
- 4.19 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 O candidato aprovado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que avaliarão a sua condição física.
- 4.21 Não haverá segunda chamada, independente do motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no subitem 4.17 deste item.
- 4.22 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.
- 4.23 **Das necessidades especiais:**
- 4.23.1 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização das provas objetivas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional para realização das provas objetivas, de até 1 (uma) hora.
- 4.23.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet a opção lactante.
- 4.23.3 O candidato que solicitar atendimento especial, portador de deficiência ou não, deverá enviar laudo médico ou certidão de nascimento original ou cópia autenticada, no caso de lactante, comprovando sua necessidade especial em envelope fechado endereçado a AOCB – Concursos Públicos com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: AOCB – Concursos Públicos
Caixa Postal 131
CEP 87.001-970
Maringá – PR

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR (CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXXXXXX

- 4.23.4 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 4.23.5 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.
- 4.23.6 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 4.23.7 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.23.8 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.23.9 O envio desta solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pela AOCB – Concursos Públicos, após criteriosa análise da solicitação.
- 4.23.10 A solicitação de atendimento especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.23.11 O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos candidatos no site www.aocb.com.br, a partir da data provável de **07/04/2011**.
- 4.23.12 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, se permanente ou temporária, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, e a sua provável causa ou origem, justificando o atendimento especial solicitado.
- 4.23.13 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX com AR (aviso de Recebimento), causará o indeferimento do seu pedido de atendimento especial e fará com que sua solicitação seja indeferida.
- 4.23.14 Não haverá devolução do laudo médico ou certidão de nascimento (original ou cópia autenticada), e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.23.15 A AOCB – Concursos Públicos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.23.16 O candidato poderá impetrar recurso contra o indeferimento de seu atendimento especial na forma do item 11.
- 4.23.17 A AOCB – Concursos Públicos não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.aocb.com.br e www.pinhais.pr.gov.br, na data provável de **07/04/2011**. O edital de deferimento das inscrições será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallmamm, nº 536 – Centro - Pinhais-PR, e publicado no Jornal Agora Paraná.
- 5.2 As provas objetivas serão realizadas na data provável de **17/04/2011**, sendo os locais e horários tornados públicos:
a) através de documento de confirmação de inscrição obtido no site www.aocb.com.br, a partir de **14/04/2011** e;
b) através de Edital Informativo afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallmamm, nº 536 – Centro - Pinhais-PR, a partir de **14/04/2011** e disponível nos sites www.aocb.com.br e www.pinhais.pr.gov.br, e publicado no Jornal Agora Paraná.
- 5.3 É de responsabilidade do candidato a verificação do possível indeferimento de sua inscrição, bem como da identificação dos locais de prova.



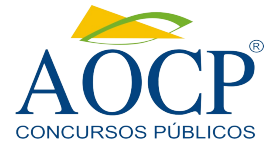
- 5.4 Quanto ao indeferimento de inscrição caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, à AOCP – Concursos Públicos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação da relação mencionada no subitem 5.1 do presente Edital. O recurso, aqui mencionado, deverá ser protocolado em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 5.5 No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas de ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas objetivas.
- 5.6 A AOCP – Concursos Públicos, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado na data provável de **14/04/2011** através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.aocp.com.br e www.pinhais.pr.gov.br, e o edital de homologação das inscrições será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallmann, nº 536 – Centro - Pinhais-PR, e publicado no Jornal Agora Paraná.
- 5.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.
- 5.8 **O candidato que efetivar mais de uma inscrição, para o mesmo período de aplicação das provas objetivas, terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.**

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas objetivas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas nas cidades de **Pinhais e/ou Curitiba, Estado do Paraná**. Para o cargo de Nível Superior **PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL**, a prova objetiva ocorrerá na data provável de **16/04/2011 à noite** e para os demais cargos de que trata este Edital a prova objetiva ocorrerá na data provável de **17/04/2011** conforme os períodos constantes na Tabela 1.1, em horário e local a serem informados através do Edital de convocação para as provas, mencionado no subitem 5.2, e disponível nos sites www.aocp.com.br e www.pinhais.pr.gov.br.
- 6.2 **O candidato poderá concorrer para mais de um cargo público do concurso, desde que as provas ocorram em períodos distintos, devendo observar os períodos de aplicação das provas (manhã, tarde e noite) estabelecidos na Tabela 1.1 deste Edital, e realizar o pagamento das referidas taxas de inscrição.**
- 6.3 O candidato deverá comparecer, **com antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação e seu comprovante definitivo de inscrição, impresso pelo endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 6.4 No horário fixado para o fechamento dos portões, 15 (quinze) minutos antes do horário fixado para o início das provas, conforme o estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer examinandos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
- 6.5 **O COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO e o local de prova deverão ser emitidos no endereço eletrônico www.aocp.com.br, a partir de 14/04/2011.**
- 6.6 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 6.6.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, sendo que o documento deve estar de acordo com o previsto no subitem 3.2.6;
- 6.6.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 6.6.3 ingressar no local de prova, após o fechamento dos portões de acesso;
- 6.6.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 6.6.5 não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das provas, salvo o previsto no subitem 4.23.4 deste Edital.
- 6.7 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de assinatura e coleta de impressão digital.
- 6.8 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva em etapa única deste concurso, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 6.9 O horário de início das provas será o mesmo, em cada período, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 6.10 Após identificado e ensalado em seu local de prova para a realização da prova objetiva, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 6.11 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal.
- 6.12 Durante a realização das provas objetivas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 6.13 A AOCP – Concursos Públicos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior ao local de realização das provas.
- 6.14 A AOCP – Concursos Públicos poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.
- 6.15 Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas, do contrário o candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, caso haja algum despertador ativado.
- 6.16 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.17 Será, também, eliminado e desclassificado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 6.17.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 6.17.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 6.17.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 6.17.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 6.17.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 6.17.6 for surpreendido portando ou manuseando aparelhos eletrônicos nas demais dependências do estabelecimento, durante a realização das provas objetivas. **Caso qualquer equipamento eletrônico venha a emitir ruídos sonoros, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences, durante a realização da prova, o candidato será automaticamente eliminado;**
- 6.17.7 deixar de atender às normas contidas no caderno de questões e às demais orientações expedidas pela AOCPCONCURSOS PÚBLICOS;
- 6.17.8 não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início.
- 6.18 **Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.**
- 6.19 As provas objetivas terão a duração máxima de **4 (quatro) horas**, para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na folha de respostas.
- 6.20 O candidato somente poderá deixar o local da prova após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de questões.
- 6.21 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente assinada e o cadernos de questões.
- 6.22 **O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 6.19 deste Edital.**
- 6.23 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope com as folhas de respostas, a lista de presença e a ata da sala.
- 6.24 A Prefeitura Municipal de Pinhais e a AOCPCONCURSOS PÚBLICOS não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 6.25 As provas serão disponibilizadas no site www.aocp.com.br, em até 24 (vinte e quatro horas) após a aplicação da prova objetiva

7. DAS PROVAS

- 7.1 Para o cargo de **MOTORISTA II** deste Concurso Público a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova prática (eliminatória e classificatória).
- 7.1.1 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva somada com a nota obtida na prova prática dividido por 02 (dois).
- 7.1.2 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões que terão 04 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.1:

TABELA 7.1

MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	1,50	15,00
Informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 7.1.3 Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 7.1.4 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questão sem opções assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.1.5 O conteúdo programático encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 7.1.6 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a Tabela 7.1.
- 7.1.7 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.1.8 **Será eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em uma das áreas de conhecimento da Tabela 7.1 deste item.**
- 7.1.9 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva e ser convocado para a prova prática.
- 7.1.10 A prova prática será realizada pelo candidato aprovado na prova escrita objetiva e será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela 7.1.1:

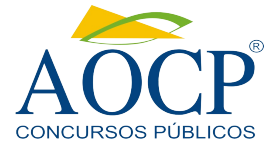
TABELA 7.1.1

FASES	PROVA	CRITÉRIOS	PONTOS
1ª Fase	Baliza	Eliminatória	-
2ª Fase	Exame de Direção Veicular	Classificatória e eliminatória	100,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA PRÁTICA			100,00

- 7.1.11 A relação com os nomes dos candidatos convocados, local e horário para a realização da prova prática **será definido em Edital para convocação para a prova prática, divulgado em data anterior ao evento, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.**
- 7.1.12 Para realização das provas práticas, os candidatos concorrentes deverão, obrigatoriamente, apresentar CNH na categoria exigida nos requisitos, bem como fotocópia da mesma para arquivamento no processo do concurso.
- 7.1.13 A prova de baliza (1ª fase) poderá ser feita em até 3 (três) tentativas, cada uma com até 3 (três) manobras, sendo considerado classificado para a prova de direção veicular o candidato que realizá-la sem bater, encostar ou derrubar os protótipos ou delimitadores usados para demarcar o espaço da baliza.
- 7.1.14 Será desclassificado, e conseqüentemente eliminado do certame, o candidato que bater, encostar ou derrubar os protótipos ou delimitadores na prova de baliza (1ª fase), e não atender os limites de tentativas e manobras estipuladas no item anterior.
- 7.1.15 O exame de direção veicular será realizado em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração de até 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados no veículo antes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



de iniciar o exame de direção veicular, 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 verificadas durante a realização do exame.

- 7.1.16 O candidato iniciará o exame de direção veicular com 100,00 (cem) pontos, e no decorrer do exame serão apontados os procedimentos não realizados e as faltas cometidas durante o percurso.
- 7.1.17 Do total de pontos determinado para a prova, serão descontados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular, considerando para isso, o número de vezes de erros cometidos pelo candidato durante o exame.
- 7.1.18 O candidato que deixar de participar de qualquer uma das duas fases da prova prática será desclassificado e eliminado do certame.
- 7.1.19 A prova da Baliza e o Exame de Direção Veicular será realizado e avaliado na presença de examinadores.
- 7.1.20 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova prática para ser considerado aprovado.
- 7.1.21 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - tiver a maior nota na prova prática;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Específicos;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Português;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Matemática;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Informática;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Gerais;
 - tiver maior idade, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.

7.1.22 A Nota Final para o cargo de Motorista II será a somatória das notas das provas objetiva e prática.

- 7.2 Para os cargos de **PEDAGOGO E PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL** deste Concurso Público a avaliação constará de **prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de títulos (classificatória)**.
- 7.2.1 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva somada com a nota obtida na prova de títulos.
- 7.2.2 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões que terão 04 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.2:

TABELA 7.2

MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	1,50	15,00
Informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 7.2.3 Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 7.2.4 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questão sem opções assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.2.5 O conteúdo programático encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 7.2.6 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a Tabela 7.2.
- 7.2.7 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.2.8 **Será eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em uma das áreas de conhecimento da Tabela 7.2 deste item.**
- 7.2.9 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser considerado aprovado.
- 7.2.10 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser classificado e ter seus títulos pontuados.
- 7.2.11 A prova de títulos será realizada pelo candidato aprovado na prova escrita objetiva e será avaliada conforme tabela 7.2.1:

TABELA 7.2.1

TÍTULO	PONTOS
1 – Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05
2 – Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado)	10
3 – Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado)	20
4 – Experiência comprovada de no mínimo de 2 (dois) anos em docência	30
Os pontos constantes dos itens 1, 2 e 3 são unitários, por título apresentado. A soma total dos títulos do item 1 não poderá exceder a 10 pontos. A soma total dos títulos do item 2 não poderá exceder a 10. A soma total dos títulos do item 3 não poderá exceder a 20 pontos. A nota total dos títulos do item 4 não poderá exceder a 30 pontos.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS	70
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CARGO	170

- 7.2.12 O candidato deverá preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após completado o preenchimento, o candidato deverá imprimir duas vias do comprovante do Formulário de Cadastro de Títulos e apresentar juntamente com os documentos comprobatórios dos títulos relacionados.
- 7.2.13 **O local e a data para entrega dos documentos pertinentes à prova de títulos será definido em Edital para convocação para a prova de títulos, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.**
- 7.2.14 A pontuação final será obtida pela soma da pontuação da prova objetiva, com a pontuação da prova de títulos, que será avaliada conforme descrito na Tabela 7.2.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 7.2.15 **O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente juntamente com os documentos pertinentes a Prova de Título, o certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação na área específica do cargo a que concorre.**
- 7.2.16 Os títulos deverão ser organizados e encadernados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos. Uma via do Comprovante de Cadastro e a Apresentação dos Títulos deverá estar encadernada na primeira página.
- 7.2.17 Não serão avaliados os títulos:
- a) Entregues após o período determinado, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.
 - b) Que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
 - c) Cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) Cuja fotocópia não esteja autenticada em cartório competente;
 - e) Sem data de expedição;
 - f) Sem tradução juramentada, se expedido fora do País;
 - g) Adquiridos antes da graduação;
 - h) Não cadastrados no Formulário de Cadastro dos Títulos no período determinado em edital específico.
- 7.2.18 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.
- 7.2.19 A comprovação dos títulos deve ser feita mediante cópia, devidamente autenticada em cartório competente.
- 7.2.20 Para comprovação do curso de especialização, só serão considerados o certificado ou a Declaração de conclusão do curso expedidos por instituição credenciada pelo MEC. Se concluído após 2002, deverão estar acompanhados do histórico escolar respectivo e da avaliação do julgamento da monografia, conforme Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2001.
- 7.2.21 Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados, impressos em papel timbrado, assinados por representante legal.
- 7.2.22 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 7.2.1 não serão considerados.
- 7.2.23 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento só é avaliado para atender a um critério.
- 7.2.24 A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato.
- 7.2.25 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de graduação e de pós – graduação.
- 7.2.26 Os documentos entregues não poderão ser retirados, mesmo após o resultado final do Concurso Público.
- 7.2.27 Após realizado o cadastro dos títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.
- 7.2.28 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.2.29 Para a avaliação da experiência, somente serão aceitos documentos que comprovem no mínimo 24 meses de experiência na função, podendo para efeito de contagem de experiência, serem somados tempos comprovados em cada tipo de documento apresentado.
- 7.2.30 **Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas anteriormente à conclusão dos cursos exigidos como requisitos para ingresso ao cargo, tais como:**
- a) quando estudante;
 - b) sob a forma de estágio (exceção apenas para o estágio probatório), de internato ou equivalente;
 - c) como monitoria estudantil;
 - d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo.
- 7.2.31 A relação com as notas obtidas na prova de títulos será publicada em edital próprio, e será disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 7.2.32 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 11.
- 7.2.33 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - b) tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Específicos;
 - c) tiver a maior nota na prova de títulos;
 - d) tiver a maior nota na área de conhecimento – Português;
 - e) tiver a maior nota na área de conhecimento – Matemática;
 - f) tiver a maior nota na área de conhecimento – Informática;
 - g) tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Gerais;
 - h) tiver maior idade, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.
- 7.2.34 A Nota Final para o cargo de Pedagogo e Pedagogo para Educação Especial, será a somatória das notas das provas objetiva e títulos.**
- 7.3 Para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, CIRURGIÃO DENTISTA I, ENFERMEIRO I, FARMACÊUTICO I, MÉDICO PSQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL** deste Concurso Público a avaliação constará de prova escrita objetiva (**eliminatória e classificatória**) e **prova de títulos (classificatória)**.
- 7.3.1 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva somada com a nota obtida na prova de títulos.
- 7.3.2 A prova escrita objetiva terá 50 (cinquenta) questões que terão 04 (quatro) alternativas cada uma, distribuídas e avaliadas conforme tabela 7.3:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ

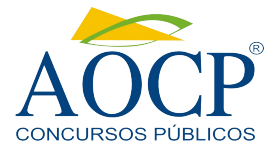


TABELA 7.3

MATÉRIA (ver anexo I)	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Português	10	2,00	20,00
Matemática	10	1,50	15,00
Informática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Gerais	05	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA			100,00

- 7.3.2 Cada questão da prova objetiva terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 7.3.3 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questão sem opções assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 7.3.4 O conteúdo programático encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 7.3.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com a Tabela 7.3.
- 7.3.6 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.3.7 **Será eliminado o candidato que obtiver nota 0 (zero) em uma das áreas de conhecimento da Tabela 7.3 deste item.**
- 7.3.8 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser considerado aprovado.
- 7.3.9 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para ser classificado e ter seus títulos pontuados.
- 7.3.10 O candidato deverá preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br. Após completado o preenchimento, o candidato deverá imprimir duas vias do comprovante do Formulário de Cadastro de Títulos e apresentar juntamente com os documentos comprobatórios dos títulos relacionados.
- 7.3.11 **O local e a data para entrega dos documentos pertinentes à prova de títulos será definido em Edital para convocação para a prova de títulos, no endereço eletrônico www.aocp.com.br.**
- 7.3.12 A pontuação final será obtida pela soma da pontuação da prova objetiva, com a pontuação da prova de títulos, que será avaliada conforme descrito na Tabela 7.3.1.
- 7.3.13 A prova de títulos será realizada pelo candidato aprovado na prova escrita objetiva e será avaliada conforme tabela 7.3.1:

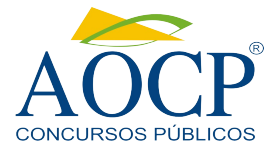
TABELA 7.3.1

TÍTULO	PONTOS
1 – Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	05
2 – Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado)	10
3 – Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado)	20
Os pontos constantes dos itens 1, 2 e 3 são unitários, por título apresentado. A soma total dos títulos do item 1 não poderá exceder a 10 pontos. A soma total dos títulos do item 2 não poderá exceder a 10. A soma total dos títulos do item 3 não poderá exceder a 20 pontos.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CARGO	140

- 7.3.14 **O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente juntamente com os documentos pertinentes a Prova de Título, o certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação na área específica do cargo a que concorre.**
- 7.3.15 Os títulos deverão ser organizados e encadernados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Cadastro dos Títulos. Uma via do Comprovante de Cadastro e a Apresentação dos Títulos deverá estar encadernada na primeira página.
- 7.3.16 Não serão avaliados os títulos:
- Entregues após o período determinado, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.
 - Que não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
 - Cuja fotocópia esteja ilegível;
 - Cuja fotocópia não esteja autenticada em cartório competente;
 - Sem data de expedição;
 - Sem tradução juramentada, se expedido fora do País;
 - Adquiridos antes da graduação;
 - Não cadastrados no Formulário de Cadastro dos Títulos no período determinado em edital específico.
- 7.3.17 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.
- 7.3.18 A comprovação dos títulos deve ser feita mediante cópia, devidamente autenticada em cartório competente.
- 7.3.19 Para comprovação do curso de especialização, só serão considerados o certificado ou a Declaração de conclusão do curso expedidos por instituição credenciada pelo MEC. Se concluído após 2002, deverão estar acompanhados do histórico escolar respectivo e da avaliação do julgamento da monografia, conforme Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2001.
- 7.3.20 Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados, impressos em papel timbrado, assinados por representante legal.
- 7.3.21 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 7.3.1 não serão considerados.
- 7.3.22 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento só é avaliado para atender a um critério.
- 7.3.23 A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato.
- 7.3.24 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de graduação e de pós – graduação.
- 7.3.25 Os documentos entregues não poderão ser retirados, mesmo após o resultado final do Concurso Público.
- 7.3.26 Após realizado o cadastro dos títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 7.3.27 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a sua culpa, será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.3.28 A relação com as notas obtidas na prova de títulos será publicada em edital próprio, e será disponibilizada no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 7.3.29 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 11.
- 7.3.30 A classificação será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Específicos;
 - tiver a maior nota na prova de títulos;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Português;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Matemática;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Informática;
 - tiver a maior nota na área de conhecimento – Conhecimentos Gerais;
 - tiver maior idade, exceto os enquadrados na letra “a” deste subitem.
- 7.3.31 A Nota Final para os cargos de Assistente Social, Biólogo, Cirurgião Dentista I, Enfermeiro I, Farmacêutico I, Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional será a somatória das notas das provas objetiva e títulos.**

8. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 8.1 O gabarito oficial e os cadernos de questões serão divulgados em até 24 (vinte e quatro horas) após a aplicação da prova objetiva, nos endereços eletrônicos www.aocp.com.br e www.pinhais.pr.gov.br, e o gabarito oficial será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallamm, nº 536 – Centro – Pinhais-PR.
- 8.2 Quanto ao gabarito divulgado, será aceito recurso nos termos do item 11 deste Edital, neste caso, o prazo para recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados logo após a divulgação do referido gabarito, incluindo o cômputo do prazo o dia da divulgação.

9. DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A relação com os nomes dos candidatos aprovados na prova objetiva será publicada nos endereços eletrônicos www.aocp.com.br e www.pinhais.pr.gov.br. Também será publicada, caso haja, a relação dos candidatos aprovados na condição de portadores de deficiências. A relação com os nomes dos candidatos aprovados na prova objetiva será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallamm, nº 536 – Centro - Pinhais-PR, e publicado no Jornal Agora Paraná.
- 9.2 Quanto ao resultado da prova objetiva, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação, nos termos do item 11 deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

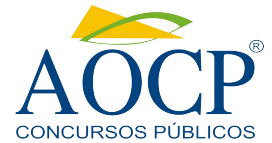
- 10.1 A homologação final deste Concurso Público será efetuada por cargo, e a relação com os nomes dos candidatos aprovados será publicada nos endereços eletrônicos www.aocp.com.br e www.pinhais.pr.gov.br, e a relação com os nomes dos candidatos aprovados será afixada no Saguão da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito Rua Wanda dos Santos Mallamm, nº 536 – Centro - Pinhais-PR, e publicado no Jornal Agora Paraná.
- 10.2 O resultado do Concurso Público terá validade de acordo com o período máximo previsto na Legislação Municipal própria.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à AOC P – Concursos Públicos, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;
 - contra as questões da prova objetiva e gabarito oficial;
 - contra o resultado da prova objetiva;
 - contra o resultado da prova prática;
 - contra o resultado da prova de títulos.
- 11.2 As datas e prazos para os recursos acima serão devidamente informadas no momento da divulgação do edital que antecede o evento.
- 11.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.aocp.com.br.
- 11.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação da bibliografia.
- 11.5 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 11.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.
- 11.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito oficial divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 11.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 11.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 11.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.13 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, contra resultado final definitivo.
- 11.17 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.18 Os recursos serão analisados, conforme o subitem 11.4, e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.aocp.com.br, quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 11.19 A Banca Examinadora da AOCPCONCURSOS PÚBLICOS, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos ou revisões adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 12.1 O candidato aprovado será convocado, através de publicação no Jornal Agora Paraná e no site www.pinhais.pr.gov.br, obedecendo a ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública. O candidato, também, será convocado por correspondência a ser entregue no endereço informado, quando do preenchimento da inscrição.
- 12.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Pinhais-PR, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 12.3 Para o ato de nomeação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos a seguir relacionados:
- 12.3.1 Fotocópia da Carteira de Identidade - RG.
- 12.3.2 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 12.3.3 Fotocópia do Título de Eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições.
- 12.3.4 Fotocópia do Certificado de reservista (se do sexo masculino).
- 12.3.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente.
- 12.3.6 Fotocópia do número de inscrição do PIS/PASEP.
- 12.3.7 Fotocópia da CTPS.
- 12.3.8 Atestado de Antecedentes Criminais.
- 12.3.9 Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura Municipal de Pinhais.
- 12.4 Após a convocação, o candidato deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Pinhais - PR, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhamento do exame médico pré-admissional e psicológico, de caráter eliminatório ou para justificar, de forma expressa, o motivo que o impedirá de comparecer na data proposta.
- 12.4.1 Não serão aceitas justificativas por telefone ou e-mail, sendo necessária a abertura de Protocolo para a apresentação da justificativa, que deverá ser assinada pelo candidato.
- 12.4.2 O não comparecimento no prazo mencionado no item 12.4 e a ausência da justificativa mencionada pelo item 12.4, na forma do sub-item 12.4.1 implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o subsequente, na ordem de classificação.

13 DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL

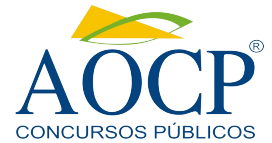
- 13.1 O candidato aprovado que for convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para retirada da guia de encaminhamento para a realização de exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, que consistirá de exame médico clínico e mental e se necessário, exames complementares que serão realizados pela Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho, por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoal, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 13.2 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 13.3 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo) no momento da realização dos referidos exames.
- 13.4 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

14 DA POSSE

- 14.1 O candidato considerado apto no exame admissional e psicológico será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da aptidão, apresentar os documentos listados no item 12.3 e seus sub-itens. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura Municipal de Pinhais-PR.
- 14.2 **A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados.** A Prefeitura Municipal de Pinhais reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei Complementar n.º 101/2000.
- 14.3 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial - Atos do Município de Pinhais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



- 14.4 O candidato convocado terá 15 (quinze) dias a contar da publicação do ato de nomeação, para tomar posse.
- 14.5 A convocação para a posse (data, hora e local) dar-se-á por meio de telefonema ao candidato
- 14.6 Até a data marcada para a posse, é facultado ao candidato solicitar o seu adiamento, uma única vez, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, iniciando a contagem do dia da publicação em Diário Oficial - Atos do Município de Pinhais, cujo deferimento fica a critério do Departamento de Gestão de Pessoal.
- 14.7 Até 03 (três) dias antes da data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar o deslocamento de sua classificação para o final da respectiva lista. A nova colocação obedecerá rigorosamente a ordem de protocolo da solicitação.
- 14.8 Os requerimentos mencionados nos itens 14.5 e 14.6 deverão ser protocolados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Pinhais.
- 14.9 O candidato convocado a tomar posse que recusar ou deixar de se apresentar no prazo estipulado perderá o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.
- 14.10 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Estatutário (Leis n.º 613, de 03 de Dezembro de 2003), e a respectiva nomeação será procedida rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso.
- 14.11 Os candidatos nomeados e empossados comporão o quadro efetivo de pessoal da Prefeitura Municipal de Pinhais, da Administração Direta do Município.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

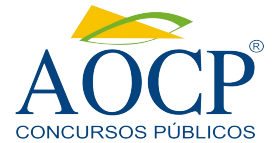
- 15.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 15.2 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 15.3 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 15.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 15.5 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no item anterior, serão registradas em ata.
- 15.6 A inscrição implicará no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 15.7 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de locais, datas e horários da realização de quaisquer das fases do concurso.
- 15.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 15.9 Os casos omissos até a homologação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso, *ad referendum* pelo Prefeito Municipal de Pinhais-PR.
- 15.10 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital, e o da Comarca de Pinhais-PR.
- 15.11 A Comissão do Concurso permanecerá constituída até a homologação do concurso.

Pinhais-PR, 11 de março de 2011.

CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA
Presidente Da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I DO EDITAL DE ABERTURA 02/2011 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Nível Superior e Motorista II

ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa (10 Questões): Estudo do texto. Fonética: Acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: Classes de palavras.

Matemática (10 Questões): Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problema.

Informática (05 Questões): Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point, Office 2003). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

Conhecimentos Gerais (05 Questões): Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Os conhecimentos gerais do município estarão disponíveis no seguinte endereço: Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, Rua 22 de Abril, 305 – Centro – Pinhais/Pr e no site www.pinhais.pr.gov.br

Conhecimentos Específicos (20 Questões)

Motorista II: Legislação de trânsito. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Crimes de trânsito.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa (10 Questões): Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.

Matemática (10 Questões): Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

Informática (05 Questões): Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

Conhecimentos Gerais (05 Questões): Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

Os conhecimentos gerais do município estarão disponíveis no seguinte endereço: Centro Cultural Wanda dos Santos Mallmann, Rua 22 de Abril, 305 – Centro – Pinhais/Pr e no site www.pinhais.pr.gov.br

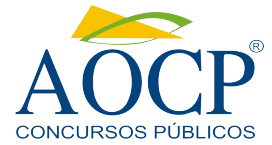
Conhecimentos Específicos (20 Questões)

Assistente Social: Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma operacional básica da Assistência Social (**NOB - SUAS**) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo. Conselho municipal de Assistência Social e o controle social. Estatuto do Idoso. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da criança e do adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos. Interdisciplinaridade. Código de Ética da Assistência Social. Lei Orgânica do SUS – Sistema Único de Saúde. Seguridade Social. Políticas Sociais Públicas

Biólogo: Noções de ecologia. Ecologia de populações. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biogeografia. Recursos hídricos, conservação das bacias hidrográficas, recursos e danos ambientais. Bioestatística. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Genética geral. Biofísica. Fisiologia vegetal. Inventário Florístico e Faunístico. Microbiologia. Evolução. Conservação de recursos naturais. Biogeografia. Fisiologia animal. Ecologia. Ecofisiologia vegetal. Ecologia de populações. Manejo de fauna. Aquicultura. Monitoramento ambiental. Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. Ecotoxicologia. Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. Ensaios de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Monitoramento limnológico de reservatórios. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ



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

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

Farmacêutico I: Farmacologia Geral: Farmacocinética (Absorção, Distribuição, Biotransformação e Excreção de Drogas), Farmacodinâmica (Princípios de Ações de Drogas). Política Nacional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (Medicamentos disponibilizados, Programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, Aids). Noções gerais sobre legislação: Portaria GM nº 176/1999; Portaria SVS/MS nº 802/98; Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF); Lei nº 5.991/73; Portaria nº 344 de 12 de maio de 1998 e sua instrução normativa aprovada pela portaria nº 6 de 29 de janeiro de 1999; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e Farmacovigilância. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos, sistemas de liberação prolongada de fármacos (OROS, RETARD), sistemas transdérmicos, formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral (soluções, suspensões, colírios, xaropes, elixires, tinturas), pomadas, cremes, géis e pastas.

Médico Psiquiatra: Saúde Mental Comunitária: Definição; Diferenciação em relação à psiquiatria convencional; Saúde Mental no Brasil: Legislação e portaria 224/MS; legislação no Estado do Paraná; recursos extra hospitalares e seus objetivos.; Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência)

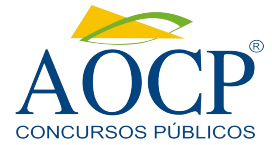
Médico Veterinário: Conceitos básicos em: Microbiologia, Patologia, Parasitologia, Clínica médica e cirúrgica, tecnologia e inspeção de produtos de origem animal, controle de qualidade, epidemiologia, zoonoses. Deontologia e ética profissional. Legislação e normas de interesse da profissão.

Pedagogo: Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação. Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Ser Educador. Pensadores da Educação. Educação Brasileira – correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor – Aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala, escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional.

Pedagogo para Educação Especial: Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Constituição da República Federativa do Brasil. Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



(CONVENÇÃO DA GUATEMALA), de 28 de maio de 1999. DECLARAÇÃO DE SALAMANCA (1994): Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. Lei Federal nº 10.098, de 23 de março de 1994, que Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004. Documento Subsidiário à Política de Inclusão, SEESP, MEC, 2005. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, MEC, 2008. Decreto Federal 6571 de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado. Diretrizes operacionais da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, MEC, 2008. Concepções históricas de pessoa com necessidades educativas especiais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais intelectuais e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais visuais e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais auditivas e as práticas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais físicas/neuromotoras e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais altas habilidades/superdotação e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais Transtornos Globais do Desenvolvimento e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Educação Inclusiva: desenvolvimento conceitual e a realidade brasileira relacionada à formação docente quanto ao atendimento à diversidade humana. Deficiências e direitos humanos: empregabilidade, acessibilidade, tecnologias assistivas e educação inclusiva. Educação Especial no Brasil: evolução e desafios atuais. Processo de Avaliação Psicoeducacional: Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem – EOCA; Provas de Diagnóstico Operatório; Adaptação de Provas Pedagógicas do Ensino Fundamental – séries iniciais; Avaliação Pedagógica dos fatores antecedentes à alfabetização; Provas Projetivas Psicopedagógicas; Níveis de escrita, segundo a teoria de Emilia Ferreiro. Avaliação Psicomotora, investigação de Habilidades Psicomotoras

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

Terapeuta Ocupacional: O terapeuta ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II DO EDITAL DE ABERTURA 02/2011 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS DO CARGO
Nível Superior e Motorista II

MOTORISTA II

Requisitos: Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo) e Carteira de Habilitação Categoria Mínima “D”.

Descrição Sumária: Dirige veículos automotores de médio e grande porte, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais; observa as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação do veículo, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários.

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Coordena as atividades do Serviço Social do Município, elaborando normas, programas e projetos de ação específicos da área social dentro das diversas políticas públicas; realiza pesquisas sócio-econômicas, executa serviços de âmbito social a indivíduos, familiares ou grupos, identificando, analisando e propondo soluções para os problemas e necessidades sociais.

BIÓLOGO

Requisitos: Superior completo em Biologia com Registro no CRBio, Conhecimentos em Legislação Ambiental e Urbanística, Conhecimentos de Informática e Carteira de Habilitação Categoria Mínima “B”.

Descrição Sumária: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia ambiental e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental, realizam diagnósticos biológicos. Podem prestar consultorias e assessorias.

CIRURGIÃO DENTISTA I

Requisitos: Superior Completo em Odontologia com Registro no CRO e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Participam da programação e execução relativa à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde.

ENFERMEIRO I

Requisitos: Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; faz consultas de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos; participa de programas e atividades de assistência integral à saúde; participa de programas de vigilância epidemiológica e sanitária.

FARMACÊUTICO I

Requisitos: Superior Completo em Farmácia com Registro no CRF e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Promove o processo de aquisição de medicamentos essenciais, e dos destinados a programas especiais, assegurando o abastecimento de forma oportuna, regular, com qualidade e menor custo; promove o uso racional de medicamentos; assegura a dispensação adequada dos medicamentos; promove vigilância sanitária com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários; efetua o controle e a fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisitos: Superior Completo em Medicina e Especialização ou Residência em Psiquiatria, com Registro no CRM na Respectiva Especialização e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Atividades de supervisão, coordenação e execuções relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde e individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.

Planejamento, coordenação e avaliação das atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade em que se inserem.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos: Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro no CRMV e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária; diagnostica doenças ou lesões de animais; atua em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as zoonoses; atua ações de saúde pública (prevenção, controle e promoção à saúde), além de outras funções que exijam conhecimentos científicos de medicina veterinária.

PEDAGOGO

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia.

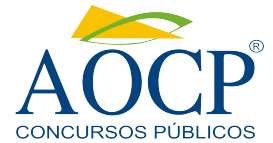
Descrição Sumária:

Função: *Coordenação Pedagógica (Área de atuação: unidade escolar)*

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



8. Zela pela integridade física e moral do aluno.
9. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
10. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
11. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
12. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
13. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
14. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
15. Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
16. Participa da análise do plano de organização das atividades como: distribuição de turmas, horas/atividade, áreas/eixos de conhecimento sob a responsabilidade de cada professor e educador infantil.
17. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
18. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
19. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
20. Participa e coordena palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
21. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
22. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
23. Coordena as reuniões do conselho de classe.
24. Contribui na preparação do educando para o exercício da cidadania.
25. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
26. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
27. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
28. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
29. Planeja, executa e avalia atividades de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
30. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
31. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
32. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
33. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
34. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
35. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
36. Conhece os princípios norteadores de todas as áreas/eixos de conhecimento que compõem os currículos da educação básica.
37. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
38. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de formação continuada e demais eventos.
39. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
40. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
41. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
42. Participa da análise e escolha do livro didático.
43. Acompanha e orienta estagiários.
44. Avalia e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento.
45. Promove a inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular.
46. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
47. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
48. Trabalha a integração social do aluno.
49. Auxilia o educando na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
50. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos educandos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
51. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
52. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
53. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
54. Orienta e acompanha as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem.
55. Participa da organização do regulamento dos espaços pedagógicos.
56. Executa outras atividades correlatas.

Função: Direção de Unidade Escolar

1. Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal a Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola o planejamento anual.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.
13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações de formação continuada que visem ao aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos educandos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de educandos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos educandos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários.
29. Acompanha a frequência dos educandos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
33. Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.
34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

Função: Assessoria Pedagógica (Área de atuação: unidades escolares da rede municipal de ensino)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.
2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem.
4. Assessoria as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação.
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos educandos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
6. Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual.
9. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
10. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de formação continuada.
11. Assessoria tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
12. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores, Professores e Educadores Infantis, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
13. Articula a integração de cada equipe à rede de unidades escolares municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
14. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos educandos.
15. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos educandos da rede municipal de ensino.
16. Analisa relatórios dos Coordenadores escolar e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.
17. Media conflitos que possam surgir no âmbito das unidades escolares ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
18. Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
ESTADO DO PARANÁ



PEDAGOGO ESPECIAL

Requisitos: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Educação Inclusiva; ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em cursos de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

Descrição Sumária:

Função: Assessoria Pedagógica (Área de atuação: unidade escolar)

1. Realizar Avaliação Psicoeducacional;
2. Utilizar provas pedagógicas formais e informais para conhecer as potencialidades e dificuldades dos alunos, no que se refere à aprendizagem acadêmica;
3. Elaborar procedimentos de intervenção, visando o desenvolvimento acadêmico, focando técnicas e procedimentos pertinentes a cada caso;
4. Realizar sessões devolutivas para pais, professores e equipe técnico-pedagógica, enfatizando os pontos a serem trabalhados com o aluno e os encaminhamentos necessários;
5. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação ensino-aprendizagem do aluno, visando a implementação de métodos de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento do educando;
6. Participar de reuniões interdisciplinares;
7. Promover nas unidades da Rede Municipal de Ensino, a orientação pedagógica por princípios de Inclusão;
8. Orientar e apoiar as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais nas Classes Comuns do sistema de ensino do município, bem como nos serviços ofertados pela Educação Especial e Inclusão;
9. Co-participar no processo de formação continuada aos docentes e equipe técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo;
10. Acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva da Rede Municipal de Ensino;
11. Promover trabalho preventivo no âmbito das dificuldades de aprendizagem aos educandos atendidos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
12. Apoiar e orientar os trabalhos desenvolvidos nos serviços e programas da Educação Especial e Inclusão em relação ao Atendimento Educacional Especializado;
13. Articular a gestão pedagógica em instituições e/ou setores que ofertam o Atendimento Educacional Especializado.
14. Desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas.

Função: Assessoria Pedagógica (Área de atuação: unidade escolar)

1. Realizar Avaliação Psicoeducacional;
2. Utilizar provas pedagógicas formais e informais para conhecer as potencialidades e dificuldades dos alunos, no que se refere à aprendizagem acadêmica;
3. Elaborar procedimentos de intervenção, visando o desenvolvimento acadêmico, focando técnicas e procedimentos pertinentes a cada caso;
4. Realizar sessões devolutivas para pais, professores e equipe técnico-pedagógica, enfatizando os pontos a serem trabalhados com o aluno e os encaminhamentos necessários;
5. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação ensino-aprendizagem do aluno, visando a implementação de métodos de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento do educando;
6. Participar de reuniões interdisciplinares;
7. Promover nas unidades da Rede Municipal de Ensino, a orientação pedagógica por princípios de Inclusão;
8. Orientar e apoiar as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais nas Classes Comuns do sistema de ensino do município, bem como nos serviços ofertados pela Educação Especial e Inclusão;
9. Co-participar no processo de formação continuada aos docentes e equipe técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo;
10. Acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva da Rede Municipal de Ensino;
11. Promover trabalho preventivo no âmbito das dificuldades de aprendizagem aos educandos atendidos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
12. Apoiar e orientar os trabalhos desenvolvidos nos serviços e programas da Educação Especial e Inclusão em relação ao Atendimento Educacional Especializado;
13. Articular a gestão pedagógica em instituições e/ou setores que ofertam o Atendimento Educacional Especializado.
14. Desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas.

PSICÓLOGO

Requisitos: Superior Completo em Psicologia com Registro no CRP e Conhecimentos de Informática.

Descrição Sumária: Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com objetivo de identificar e utilizar fatores determinantes das ações, dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, econômicas, históricas e culturais; atua dentro das suas especificidades profissionais no âmbito da educação, saúde e trabalho.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Curso de Graduação em Terapia Ocupacional, Conhecimentos de Informática e Carteira de Habilitação Categoria Mínima "B".

Descrição Sumária: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos de procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnicas científicas, administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

OBSERVAÇÃO: a descrição detalhada dos cargos encontra-se prevista nos Decretos nº 654/2004, 655/2004 e suas alterações, e na Lei nº 1063/2009 disponível no site da Prefeitura Municipal de Pinhais (www.pinhais.pr.gov.br) no link deste concurso.