

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
nº 150/2014, de 12 de dezembro de 2014.

O Exmo. Prefeito do Município de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal e disposições da Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão, faz saber que estarão abertas as inscrições do **CONCURSO PÚBLICO nº 01/2014, DE PROVAS E TÍTULOS**, para provimento em padrão inicial de carreira do emprego público e cargos públicos constantes no item 2 deste edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital; realizado pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – FUNTEF-PR; e se consistirá de prova escrita, através de questões objetivas e de redação; de prova prática, e da pontuação dos títulos conforme estabelecido adiante.

1.2. Visa ao provimento das vagas para os cargos relacionados no item 2, ficando os demais candidatos aprovados em cadastro de reserva, para suprimimento de vagas que vierem a existir no Município de Francisco Beltrão, durante a validade do Concurso Público.

1.3. As provas serão realizadas no Município de Francisco Beltrão - PR, nos locais divulgados através de edital específico e da Ficha de Confirmação de Inscrição.

1.4. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, que forem nomeados para os cargos públicos, serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Municipal n.º 4.133, de 4 de dezembro de 2013, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o “caput” do art. 41 da Constituição Federal de 1988; e os aprovados para assumir o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

1.5. Todas as informações e documentos relacionados ao Concurso Público estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funtefpr.com.br> doravante denominado simplesmente, *site* oficial.

1.6. As informações relacionadas às datas, locais e horários de aplicação das provas, estarão disponíveis somente através de edital específico ou da Ficha de Confirmação de Inscrição, no site oficial do Concurso Público e/ou DIOEMS - Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná, serviço disponibilizado pela AMSOP - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná e não serão fornecidas por qualquer outro meio.

1.7. Integram este edital para todos os fins e efeitos:

1.7.1. Anexo I – atribuições do emprego público e dos cargos públicos;

1.7.2. Anexo II – conteúdos programáticos;

1.7.3. Anexo III - modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;

1.7.4. Anexo IV – normas para a pontuação dos títulos;

1.7.5. Anexo V - normas para a prestação da prova prática;

1.7.6. Anexo VI – cronograma de execução;

1.7.7. demais documentos oficiais, publicados no *site* oficial do Concurso Público.

**2. DO EMPREGO E CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO MENSAL, PRÉ-REQUISITO ESPECÍFICO DO CARGO E VALOR DA TAXA PARA INSCRIÇÃO**

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Alvorada (Região Urbana)*	CR	40 horas	1.014,00	Ensino Fundamental, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Aeroporto* (Região Urbana)	01			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Água Branca* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Antonio de Paiva Cantelmo* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Cangó* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Conjunto Esperança* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Cristo Rei* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Guanabara* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Industrial* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Jardim Floresta* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Jardim Seminário* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Jardim Virginia* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Jupiter* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Luther King* (Região Urbana)	CR			

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Jardim Itália* (Região Urbana)	02	40 horas	1.014,00	Ensino Fundamental, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Miniguaçu* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Marrecas* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Nova Petrópolis* (Região Urbana)	02			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Novo Mundo* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Nossa Senhora Aparecida* (Região Urbana)	02			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Padre Ulrico* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Parque das Torres* (Região Urbana)	01			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Pinheirão* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Pinheirinho* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Presidente Kennedy* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Sadia*(Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - São Cristóvão* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - São Francisco* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Vila Nova* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Água Vermelha,	CR			

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
Quibebe* (Região Rural)				
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Assentamento Missões* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Barra Bonita, Rio Macaco* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Barrinha, Rio Palmeirinha* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Cabeceira do Rio do Mato, Rio Saudade* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Distrito de Jacutinga (sede), Linha Trevo Salgado Filho* (Região Rural)	CR	40 horas	1.014,00	Ensino Fundamental, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Distrito de Nova Concórdia (sede), Linha São Sebastião* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Distrito de São Pio X-KM 20* (sede) - (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Divisor, Linha Frâncio* (Região Rural)	01			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - KM 26, Km 30, São Braz* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - KM 08, KM 12, KM 15, Olaria * (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Lageado Grande, Linha Jandira, Linha Volpato* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Linha Formiga, Linha Roma* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Linha Gaúcha, Linha Piedade, Linha São João* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde	CR			

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
(CLT) – Linha Guanabara, Linha Bom Princípio* (Região Rural)				
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Linha Liston, Barra do Cerne, Linha Calegari, Linha Tomé* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Linha Nova União* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Linha Osvaldo Cruz e Alto do Jacutinga* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Linha São Paulo* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Menino Jesus, Sede Galdino, Volta Grande do Marrecas* (Região Rural)	CR	40 horas	1.014,00	Ensino Fundamental, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Piracema, Linha Bom Jesus* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Planalto Jacutinga, Linha Pagnoceli, Rio Saltinho* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Ponte Nova do Cotegipe, Rio Ligação* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio do Mato, Vila Rural* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio Gaiola, Rio 14, Farroupilha* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio Pedreiro e Linha Hobold * (Região Rural)	01			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio Pedreirinho, Barra Escondida, Guarapuava, Volta Alegre* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio Tuna, Linha União*	CR			

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
(Região Rural)				
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - São Miguel* (Região Urbana)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Santa Barbara (Texcel) * (Região Rural)	01			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Santo Izidoro, Vila Rural, Gralha Azul* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Secção Jacaré* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) – Secção São Miguel* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Secção Progresso* (Região Urbana)	CR	40 horas	1.014,00	Ensino Fundamental, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Vila Lobos, Vargem Alegre* (Região Rural)	CR			
Agente Comunitário de Saúde (CLT) - Rio Saudade, Linha União* (Região Rural)	01			
Agente de Limpeza Pública	01	40 horas	902,06	Ensino Fundamental.
Motorista	01	40 horas	1213,70	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação C.
Operador de Máquinas	01	40 horas	1263,52	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação C.
Agente Administrativo	01	40 horas	1213,70	Ensino Médio.
Agente de Trânsito	01	40 horas	1394,96	Ensino Médio.
Auxiliar em Saúde Bucal	01	40 horas	1213,70	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional.
Educador Social	01	40 horas	1394,96	Ensino Médio com Magistério, ou Graduação em Licenciatura Plena ou Graduação em curso de Ciências Humanas.
Fiscal Tributário	01	40 horas	1.804,12	Ensino Médio.
Instrutor de Libras	01	40 horas	1213,70	Ensino Médio e domínio da língua brasileira de sinais, com registro de proficiência em órgão oficial.

<b>Emprego / Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>	<b>Pré-requisitos específicos dos empregos / cargos</b>
Técnico em Obras	01	40 horas	1.509,44	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional.
Técnico em Saúde Bucal	01	40 horas	1.509,44	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional.
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 horas	1.509,44	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante e registro no respectivo Conselho Profissional.
Telefonista	01	40 horas	996,40	Ensino Médio.
Topógrafo	01	40 horas	1.509,44	Ensino Pós-Médio ou Profissionalizante, e registro no respectivo Conselho Profissional.

\* Para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde, poderá ser considerada a área de atuação o entorno da localidade para a qual o candidato se inscreveu, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão e com as orientações do Ministério da Saúde.

2.1. Para ter sua inscrição homologada no Concurso Público, o candidato deverá recolher a taxa de inscrição conforme disciplina o item 4, no valor de:

2.1.1. R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível fundamental;

2.1.2. R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível médio.

2.2. O detalhamento das atribuições do emprego e dos cargos públicos está descrito no Anexo I deste edital.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE**

3.1. Para a posse no cargo para o qual tenha sido nomeado, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados e preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Cartão do PIS/PASEP;

3.1.2. Título Eleitoral;

3.1.3. Certidão de Nascimento ou Casamento;

3.1.4. Carteira/Cédula de Identidade - RG;

3.1.5. Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

3.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

3.1.7. Diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, reconhecido pelo MEC;

3.1.8. Documento que comprove o registro no órgão de classe correspondente, se for o caso, acompanhado de certidão comprovante de quitação das obrigações junto ao mesmo;

- 3.1.9. Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- 3.1.10. Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
- 3.1.11. Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judicial estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos (expedida, no máximo, há três meses de sua apresentação);
- 3.1.12. Declaração de bens e valores com dados referentes até a data da posse ou Declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- 3.1.13. Declaração de acúmulo de cargo e/ou empregos públicos;
- 3.1.14. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- 3.1.15. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por exame médico admissional;
- 3.1.16. Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12, da Constituição Federal;
- 3.1.17. 2 (duas) fotografias 3x4 cm recentes, tiradas no mesmo ano da posse, de frente, coloridas;
- 3.1.18. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- 3.1.19. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o comprovante de residência da área da comunidade em que atuar, datado do mês e ano da publicação do edital;
- 3.1.20. Para o cargo de motorista, a anotação de EAR (exerce atividade remunerada) no campo de observação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- 3.2. Os documentos constantes do item 3.1 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.
- 3.3. Quando convocado, o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestar aceitação do cargo, contados da data de recebimento da correspondência de convocação, ou 30 (trinta) dias a partir da publicação no DIOEMS.
- 3.3.1. O candidato convocado, que não manifestar aceitação no prazo constante no item anterior, perderá o direito à vaga e será eliminado do Concurso Público, ressalvado o disposto no item 3.3.2.
- 3.3.2. É facultado ao candidato, quando da convocação, optar pelo final de lista, por uma única vez, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Concurso Público sem seu aproveitamento.
- 3.3.2.1. O candidato que optar pelo final de lista, deverá requerer tal procedimento através de requerimento, protocolado junto à Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da correspondência de convocação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, seus anexos e nas demais normas do Concurso Público, atos dos quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo público.



4.2.1. É vedada a inscrição de ex-servidores públicos (Federal, Estadual ou Municipal) que tenham sido exonerados e/ou demitidos a bem do serviço público, por ato de improbidade administrativa ou quaisquer outras ilegalidades.

4.2.1.1. Se houver inscrição de candidato na situação mencionada no item anterior, o mesmo terá sua nomeação cancelada e ficará impedido de tomar posse.

4.3. O candidato poderá efetuar sua inscrição, a partir das 12h do dia 12 de dezembro de 2014 até às 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2015, exclusivamente via internet, no *site* oficial, onde existirá um *link* de acesso para a Ficha de Inscrição destinada à participação no Concurso Público.

4.3.1. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea, nem tampouco por correspondência.

4.3.2. Caso ocorram problemas técnicos no servidor de internet que atende ao Concurso Público, no último dia das inscrições, o prazo será prorrogado até às 12h do dia 03 de fevereiro de 2015, sendo que a data de pagamento do boleto fica inalterada.

4.3.3. As informações inseridas na Ficha de Inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.4. O candidato que fizer declarações falsas ou inexatas, na Ficha de Inscrição, terá a mesma cancelada e anulados os atos dela decorrentes.

4.4. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato deverá fazer a conferência das informações antes de confirmar, imprimir o boleto bancário e pagá-lo em estabelecimento bancário, conforme instruções constantes no próprio boleto, no horário bancário, até o dia 03 de fevereiro de 2015.

4.4.1. Inscrições, cujos pagamentos não forem efetuados na rede bancária até a data de 03 de fevereiro de 2015, não serão homologadas.

4.4.2. Caso seja constatado que o candidato se inscreveu e efetuou o recolhimento da taxa de inscrição para mais de um cargo, será homologada a inscrição cujo pagamento seja mais recente.

4.4.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

4.4.4. A inscrição no Concurso Público somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, na forma do Decreto n.º 6.593/2008, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e for membro de família de baixa renda.

4.5.1. Considera-se família de baixa renda:

4.5.1.1. aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou

4.5.1.2. a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.5.2. Considera-se renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.

4.5.3. Considera-se renda familiar *per capita* a razão entre a renda mensal e o total dos indivíduos na família.

4.5.4. O candidato interessado em solicitar a isenção de pagamento de taxa deverá:

4.5.4.1. realizar a sua inscrição disponível no *site* oficial;

4.5.4.2. imprimir o boleto gerado no momento da inscrição e anexar cópia ao processo;

4.5.4.3. juntar requerimento de isenção, contendo a indicação do Número de Identificação Social – NIS, conforme modelo constante no Anexo III.

4.5.4.4. escrever de próprio punho declaração de que é membro de família de baixa renda.

4.5.5. Os documentos citados no item anterior deverão ser entregues, pessoalmente ou por terceiro, mediante protocolo, na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, situada na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, n.º 1.000, no Centro, em Francisco Beltrão, Paraná, no horário das 14 horas às 16 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no período de 12 de dezembro de 2014 a 12 de janeiro de 2015.

4.5.6. A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.5.7. Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.5.8. O candidato é responsável pela veracidade de suas informações e pela autenticidade da documentação apresentada, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.5.9. Os pedidos de isenção serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos, do Município de Francisco Beltrão.

4.5.10. Os pedidos de isenção deferidos e indeferidos serão divulgados até o dia 20 de janeiro de 2015, no *site* oficial, onde constará o número da inscrição dos candidatos requerentes, classificados em uma lista de pedidos deferidos e outra de indeferidos.

4.5.11. O candidato cuja solicitação de isenção tiver sido indeferida poderá efetivar sua inscrição no concurso, no período de 20 de janeiro de 2015 a 03 de fevereiro de 2015, efetuando o pagamento da taxa no período respectivo.

4.5.12. Não caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção.

4.6. Para os candidatos que necessitem efetuar sua inscrição via internet e não possuem meios para isso, a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão disponibilizará computadores e atendentes na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, n.º 1.000, Centro, em Francisco Beltrão, Paraná, no horário das 14 horas às 16 horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, para a efetivação da inscrição, no período de 12 de dezembro de 2014 a 02 de fevereiro de 2015.

4.7. A partir das 18h do dia 23 de fevereiro de 2015, o candidato deverá consultar, via internet, se sua inscrição foi homologada e imprimir a Ficha de Confirmação de Inscrição, onde constará o local de realização da prova.

4.7.1. As informações mencionadas no item anterior também estarão disponíveis no Edital de Homologação das Inscrições, disponível no *site* oficial do Concurso Público e nos murais da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

4.8. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização da prova, deverão informá-las na Ficha de Inscrição, para que a FUNTEF-PR possa verificar sua pertinência.

4.8.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.8.1.1. A candidata que comparecer ao local de provas desacompanhada de uma pessoa para ficar responsável pela criança, não será autorizada a prestar as provas e será eliminada do Concurso Público.

4.8.2. Os candidatos abrangidos pelo item 4.8. serão informados das providências adotadas pela FUNTEF-PR relativas às suas solicitações, a partir das 18h do dia 23 de fevereiro de 2015, através de correspondência eletrônica, encaminhada ao endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.

4.8.2.1. Os candidatos que não informarem endereço de e-mail quando da inscrição, serão informados via telefone informado na Ficha de Inscrição, das providências adotadas pela FUNTEF-PR.

4.8.3. Os candidatos que necessitarem de alguma condição especial para prestar as provas e não informarem devidamente conforme o item 4.8. perderão o direito de exigir tais condições.

4.9. A FUNTEF-PR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DAS PROVAS ESCRITAS, PRÁTICAS E DE TÍTULOS

5.1. O Concurso Público consistirá de provas escritas, práticas e de pontuação de títulos, conforme o quadro a seguir:

Emprego Público	Disciplina	NQ	PUQ	PME
Agente Comunitário de Saúde	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	6	1	36
	Conhecimentos Gerais	6	1	
	Conhecimentos Específicos	16	1,5	

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão;  
PME: Pontuação Máxima do Emprego.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PP	PMC
Agente de Limpeza Pública	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	6	1	20	56
Motorista	Conhecimentos Gerais	6	1		
Operador de Máquinas	Conhecimentos Específicos	16	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PP: Prova Prática  
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMC
Agente Administrativo	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	6 6 20	1 1 1,5	42
Agente de Trânsito				
Auxiliar em Saúde Bucal				
Fiscal Tributário				
Técnico em Obras				
Técnico em Saúde Bucal				
Técnico em Segurança do Trabalho				
Telefonista				
Topógrafo				

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

Cargos	Disciplina	NQ	PUQ	PMT	PMC
Educador Social	Redação	1	6	20	68
	Língua Portuguesa	6	1		
	Conhecimentos Gerais	6	1		
	Conhecimentos Específicos	20	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PMT: Pontuação Máxima de Títulos;  
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>NQ</b>	<b>PUQ</b>	<b>PP</b>	<b>PMC</b>
Instrutor de Libras	Redação	1	6	20	68
	Língua Portuguesa	6	1		
	Conhecimentos Gerais	6	1		
	Conhecimentos Específicos	20	1,5		

**NQ: Número de Questões; PUQ: Peso Unitário da Questão; PP: Prova Prática  
PMC: Pontuação Máxima do Cargo.**

5.2. As provas abordarão questões de conhecimentos compatíveis ao grau de escolaridade exigido para o cargo e de acordo com o conteúdo programático constante no Anexo II, com caráter classificatório e eliminatório.

5.3. Quanto às questões objetivas:

5.3.1. para todos os cargos serão elaboradas questões objetivas na quantidade indicada no item 5.1, com quatro alternativas (A, B, C, D) cada uma;

5.3.2. cada questão objetiva terá uma única alternativa correta;

5.3.3. o candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas e Folha de Redação, se for o caso, que serão os únicos documentos válidos para a correção;

5.3.4. será atribuído zero ponto à questão objetiva em que o candidato marcar na Folha de Respostas mais de uma alternativa como resposta, rasurar a Folha de Respostas, não assinalar resposta alguma ou assinalar resposta em desacordo com o Gabarito Definitivo do Concurso Público;

5.3.5. serão atribuídos pontos à questão objetiva em que o candidato assinalar, na Folha de Respostas, resposta idêntica àquela constante do Gabarito Definitivo do Concurso Público, conforme o peso constante no item 5.1;

5.3.6. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, seus anexos e demais documentos pertinentes.

5.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Provas, da Folha de Respostas ou da Folha de Redação, quando for o caso, para sanar equívocos do candidato.

5.5. Quanto à questão de redação:

5.5.1. para os cargos públicos de Educador Social e Instrutor de Libras será elaborada uma questão de redação, de acordo com o estabelecido no item 5.1;

5.5.2. a redação avaliará se o candidato sabe utilizar a modalidade escrita culta da língua para explicitar o seu pensamento sobre determinado(s) assunto(s). Ela se constituirá de questão que exigirá do candidato capacidade de leitura e interpretação para que possa responder adequadamente aos itens propostos, que poderão ser: a elaboração de resumos, dissertações, descrições, narrações, análises, cartas, ou outro gênero de texto. Terá seu julgamento realizado por docentes de Língua Portuguesa e levarão em conta, entre outros, os seguintes aspectos: adequação ao tema; coesão; coerência; uso da norma culta;

5.5.3. a fuga do tema ou da tipologia textual anulará a questão e eliminará o candidato do Concurso Público;

5.5.4. caso o candidato assine a Folha de Redação em local inapropriado, faça marca ou sinal que possa identificá-lo quando da correção, sua redação receberá nota zero e, portanto, o eliminará do Concurso Público.

5.6. Quanto à pontuação dos títulos:

5.6.1. a pontuação dos títulos será efetuada para o cargo de Educador Social, de acordo com o Anexo IV, e terá caráter exclusivamente classificatório.

5.6.2. Para maior celeridade do presente Concurso Público, os títulos a serem pontuados deverão ser remetidos no mesmo período de pagamento da taxa de inscrição, conforme disciplinado no Anexo IV.

5.6.3. Todas as orientações acerca dos procedimentos para a pontuação dos títulos constantes no Anexo IV deverão ser observadas pelo candidato.

5.6.4. Não serão aceitos documentos postados em data extemporânea ou de forma diversa daquela constante no Anexo IV.

5.7. Quanto à prova prática:

5.7.1. a prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada para os cargos de Agente de Limpeza Pública, Motorista, Operador de Máquinas e Instrutor de Libras, sendo convocados os candidatos melhor classificados na prova escrita, de acordo com os quantitativos discriminados abaixo, inclusive para aqueles em situação de empate nas últimas posições:

5.7.1.1. quarenta vezes o número de vagas, para os melhores classificados para o cargo de Agente de Limpeza Pública;

5.7.1.2. vinte vezes o número de vagas para os melhores classificados para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas;

5.7.1.3. cinco vezes o número de vagas para os melhores classificados para o cargo de Instrutor de Libras.

5.7.2. Em não havendo a aprovação, na prova prática, de pelo menos trinta vezes o número de vagas dos cargos de Agente de Limpeza Pública; dez vezes o número de vagas dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas e três vezes o número de vagas para o cargo de Instrutor de Libras, serão convocados candidatos remanescentes para prestá-las, que concorrerão nas mesmas condições previstas neste Edital e seus anexos, desde que estejam aprovados na prova escrita.

5.7.3. Caso seja necessária a convocação prevista no item anterior, o resultado final do Concurso Público, para esses cargos, será divulgado após a aplicação da prova prática de todos os remanescentes.

5.7.4. As orientações acerca dos procedimentos para a realização das provas práticas estão disponíveis no Anexo V e poderão ser complementadas através de edital específico, a ser publicado quando da convocação dos candidatos para prestá-las.

5.7.5. As provas práticas serão aplicadas na data provável de 20 e 21 de março de 2015, em locais e horários a serem divulgados em edital específico.

## **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS**

6.1. A prova escrita será realizada na data provável de 01 de março de 2015, nos locais indicados na Ficha de Confirmação de Inscrição e no Edital de Homologação das Inscrições.

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja homologada a sua inscrição.

6.3. A prova será realizada no horário das 13h às 17h, num total de 4 horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e Folha de Redação, quando for o caso.

6.3.1. Os portões de acesso aos locais de prova ficarão abertos das 12h às 12h45min, para a entrada dos candidatos.

6.3.2. O candidato que chegar a partir das 12h46min, encontrará os portões fechados e perderá o direito de fazer a prova, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.3. O acesso aos locais de realização das provas será permitido somente aos candidatos cujas inscrições estejam homologadas e que estiverem portando o documento oficial de identidade.

6.3.3.1. São considerados como documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.3.3.2. Caso o original dos documentos oficiais de identidade tenha sido extraviado, roubados ou furtados, o candidato deverá comprovar essa condição por meio da apresentação de Boletim de Ocorrência, expedido por autoridade policial, no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à realização da prova.

6.3.3.3. Havendo alguma dificuldade de identificação, o candidato terá sua impressão digital coletada, como forma de identificação.

6.3.3.3.1. A recusa da coleta de digital implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.4. Para a realização da prova escrita, o candidato deverá portar, além do documento oficial de identidade, caneta esferográfica tinta azul-escuro ou preta, lapiseira ou lápis, borracha e, preferencialmente, a Ficha de Confirmação de Inscrição.

6.4.1. Para a realização da prova de Topógrafo será permitido o uso de calculadora científica simples, sem ser programável.

6.4.2. No horário e local da realização da prova, sugere-se ao candidato não portar relógios de qualquer tipo, bonés e similares, ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, ou similares).

6.4.3. Os pertences pessoais elencados no item 6.4.1 e demais objetos, que o candidato porventura esteja portando, deverão ser guardados sob a carteira, no chão, inclusive aparelhos eletrônicos, que deverão permanecer desligados durante todo o período de permanência dos candidatos no local das provas, sendo que a FUNTEF-PR não se responsabilizará por extravios ou roubo dos mesmos.

6.4.4. Não será permitido ao candidato fumar nos locais das provas.

6.4.5. Não será permitido ao candidato adentrar ao local de realização das provas portando armas.

6.4.6. O candidato somente poderá entregar sua Folha de Respostas e a Folha de Redação, quando for o caso, e retirar-se da sala de provas a partir das 14h.

6.4.6.1. O candidato que se retirar da sala de provas, antes do horário previsto no item anterior, estará eliminado do Concurso Público.

6.4.7. Ao retirar-se da sala de aplicação de provas, o candidato deverá levar consigo o Caderno de Provas, uma vez que o mesmo não será publicado na internet.

6.4.8. O horário a ser seguido, durante a realização das provas deste Concurso, é o disponibilizado pelo serviço local de hora certa, considerando o horário oficial de Brasília.

6.5. A prova deverá ser realizada pelo candidato inscrito neste Concurso, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo por fiscal da FUNTEF-PR, devidamente treinado, que auxiliará os candidatos contemplados pelo disposto no item 4.8, em relação a aspectos não relacionados à interpretação ou resolução de questões.

6.6. Não serão permitidas consultas bibliográficas, nem a utilização de outros materiais senão aqueles previstos no item 6.4.

6.7. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e a Folha de Redação, quando for o caso, conforme orientações constantes nos próprios documentos citados.

6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala de provas, exceto em casos especiais, acompanhado por um membro da equipe de aplicação da prova.

6.9. Em hipótese alguma serão aplicadas provas fora do espaço físico ou dos horários predeterminados neste edital e/ou editais específicos.

6.10. Objetivando a segurança do Concurso Público, o fiscal de sala, antes de entregar quaisquer das Folhas de Respostas aos candidatos, escolherá aleatoriamente um candidato da sala, que deverá rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas.

6.11. Os dois últimos candidatos deverão deixar a sala de provas simultaneamente e, antes de saírem do recinto deverão efetuar a realização da conferência da quantidade de Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes, rubricar o verso de todas as Folhas de Respostas dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata da turma.

6.12. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário determinados.

6.13. Não haverá segunda chamada para as provas, importando a ausência do candidato na sua eliminação do Concurso Público.

6.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

6.14.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;

6.14.2. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;

6.14.3. recusar-se a entregar a Folha de Respostas e a Folha de Redação, quando for o caso, ao término do tempo estipulado;

6.14.4. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

6.14.5. descumprir as instruções contidas neste edital e/ou nos demais documentos oficiais do Concurso Público e/ou aquelas emanadas pelos fiscais;

6.14.6. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.14.7. utilizar, ou tentar usar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros no Concurso Público;

6.14.8. for surpreendido fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, entre às 12h46min e o término da prova; e

6.14.9. a qualquer tempo, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, haver o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no Concurso Público.

## **7. DOS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO**

7.1. São critérios mínimos para a aprovação no presente Concurso Público não obter nota zero em nenhuma das disciplinas, inclusive na redação, se for o caso. Obter 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima do cargo, inclusive na prova prática, excetuando-se a pontuação atribuída aos títulos.

7.1.1. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida estarão eliminados do Concurso Público.

7.2. A classificação final se dará por ordem decrescente de pontuação, sendo a nomeação realizada nessa mesma ordem.

7.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, a classificação se dará por localidade.

7.3.1. Será excluído do Concurso Público o candidato convocado que não aceitar tomar posse para a localidade para a qual tenha se inscrito.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1. No caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia de processamento do resultado, conforme dispõe o parágrafo único do art. 27 da Lei 10.741/2003. Persistindo o empate ou em caso de não haver candidato na situação prevista no dispositivo legal supramencionado, para efeito de desempate, serão obedecidos os seguintes critérios:

8.1.1. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

8.1.2. maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais;

8.1.3. maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

8.1.4. maior pontuação atribuída aos títulos;

8.1.5. maior nota da questão de redação;

8.1.6. maior nota da prova prática;

8.1.7. maior idade.

## **9. DOS RESULTADOS**

9.1. Os Gabaritos Preliminares e a pontuação atribuída aos títulos serão divulgados a partir das 18 horas, do dia 01 de março de 2015, no *site* oficial.

9.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado até às 18h, do dia 25 de março de 2015, no *site* oficial e nos murais da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

9.3. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Exmo. Prefeito da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão e publicado em jornal de circulação local no Município de Francisco Beltrão e DIOEMS; e constituir-se-á no único documento capaz de comprovar a classificação do candidato.



9.3.1. A publicação de que trata o item anterior contemplará o nome dos candidatos aprovados, a pontuação obtida na prova escrita, a pontuação atribuída à prova prática, a pontuação total atribuída aos títulos, o número de classificação e a data de nascimento do candidato.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Se julgar pertinente, o candidato poderá interpor recursos, direcionados ao Núcleo de Concursos Externos da FUNTEF-PR, em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à nota atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso Público.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou às demais fases do Concurso disporá de 2 (dois) dias úteis, contados da data de aplicação das provas e da data de divulgação (site oficial) dos Gabaritos Preliminares, da pontuação atribuída aos títulos e/ou dos demais documentos que desejar impugnar, respectivamente.

10.3. Quando se tratar de recurso interposto em relação às questões objetivas, aos Gabaritos Preliminares, à pontuação atribuída aos títulos e/ou demais fases do Concurso, o mesmo deverá ser formalizado mediante preenchimento de formulário eletrônico que poderá ser acessado através de *link* publicado no *site* oficial do concurso. O formulário deverá estar devidamente preenchido com a fundamentação, o número da questão enfocada, a resposta assinalada (quando for o caso) e os documentos, quando necessários, anexados.

10.4. A devolutiva dos recursos interpostos se dará somente pelo *site* do concurso e caberá ao candidato acompanhar o andamento do recurso pelo *site* oficial.

10.4.1. Recursos intempestivos, incompletos e/ou encaminhados por outra via que não aquela constante do item anterior não serão conhecidos.

10.5. Os recursos interpostos serão analisados pela equipe da FUNTEF-PR e a devolutiva será disponibilizada somente aos candidatos recorrentes, pelo *site* oficial ([www.funtefpr.com.br](http://www.funtefpr.com.br)).

10.6. Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas; à nota obtida na questão de redação; à nota obtida na prova prática; aos Gabaritos Definitivos; e aos documentos emitidos pós- recursos e/ou definitivos.

10.7. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questões, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ou da resposta dada.

10.7.1. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

## **11. DA VALIDADE DO CONCURSO**

11.1. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1. A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, constante do Edital de Homologação do Concurso Público, dentro do número de vagas estabelecido para a nomeação e de acordo com o interesse público.

12.1.1. Os candidatos serão convocados através de instrumento específico, publicado em jornal de circulação local no Município de Francisco Beltrão.

12.1.2. O instrumento de convocação especificará a classificação, o local, a data e a hora em que deverão comparecer para a entrega da documentação exigida e o encaminhamento aos exames médicos admissionais.

12.1.3. Os candidatos classificados no Concurso Público se comprometem a manter atualizado o seu endereço eletrônico e residencial junto à Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

12.1.4. A atualização do endereço eletrônico e para correspondência é de inteira responsabilidade do candidato e deverá, quando necessária, ser realizada através de correspondência escrita, endereçada e enviada à Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos.

12.1.5. A não-atualização dos dados mencionados no item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

12.1.6. O candidato convocado que deixar de se apresentar na data e horário estabelecidos, será considerado desistente e, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.2. O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e, se necessários, exames complementares, que serão de responsabilidade do candidato.

12.2.1. O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

12.2.2. O candidato habilitado que obtiver classificação e for convocado para assumir o cargo, somente será admitido com parecer favorável quanto à aptidão para o cargo público, quando da conclusão dos exames médicos admissionais.

12.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos, quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo serão eliminados do Concurso Público.

12.3. O candidato que, convocado para a admissão, recusar, deixar de assumir a vaga ou não atender a qualquer pré-requisito deste edital será considerado eliminado do Concurso Público.

12.4. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir seu cargo na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei n.º 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.2. É considerada pessoa com necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

13.3. Aos candidatos com necessidades especiais será reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) do total das vagas existentes, por cargo público, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, conforme o previsto no quadro constante no item 2 deste edital e o Decreto Municipal n.º 104/2000.

13.4. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas obtidas, no presente Concurso Público, valendo para tal fim os resultados publicados no DIOEMS e no *site* oficial.

13.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Concurso Público de que trata este edital.

13.6. A Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão ministrará curso introdutório de formação inicial e continuada aos candidatos aprovados para o Cargo Público de Agente Comunitário de Saúde, de caráter eliminatório, cuja conclusão, com aproveitamento, é requisito para a posse do emprego público.

13.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documentação, declaração falsa ou inexata, ainda que verificada posteriormente, sobre conteúdo relevante ao presente Concurso Público.

13.8. A FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, bibliografias ou conteúdos programáticos, exceto aqueles indicados neste edital.

13.9. A equipe da FUNTEF-PR terá autonomia na elaboração e julgamento das provas, na análise dos títulos e dos recursos administrativos interpostos.

13.10. A Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão fiscalizará os trabalhos da FUNTEF-PR e supervisionará todas as fases do presente Concurso Público, por meio de Comissão Especial, designada para esse fim pelo Prefeito Municipal.

13.11. As publicações oficiais referentes ao Concurso Público serão feitas no site oficial e/ou no DIOEMS e, a critério da Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão, em outros veículos de comunicação que julgar necessários.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FUNTEF-PR e a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.

Francisco Beltrão, 12 de dezembro de 2014.

**Antonio Cantelmo Neto**  
Prefeito Municipal de Francisco Beltrão

ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO E DOS CARGOS PÚBLICOS

**EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. Fazer o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras tarefas a serem definidas por Lei.

**CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Atribuições:** Desenvolver trabalho em locais externos do Município, laborando nas atividades inerentes a limpeza e conservação de vias, praças, calçadas, parques, etc.. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais. Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo. Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte. Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

**MOTORISTA**

**Atribuições:** Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos. Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, afim de deixá-lo em perfeitas condições de uso. Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a dos veículos está completa e atualizada, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Atribuições:** Operar equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplenagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, entre outros serviços do gênero. Operar a máquina obedecendo a normas técnicas de utilização dos equipamentos da municipalidade, conforme orientação da fabricante. Inspeccionar as condições de máquinas e equipamentos, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas. Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

**CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Executar serviços auxiliares de apoio administrativo. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário. Digitar documentos diversos como: demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, cotação de preços, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de formatação, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fis-

cais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados. Redigir documentos de natureza simples, demonstrando conhecimento na utilização de processadores de texto e planilhas de cálculo. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis. Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações. Auxiliar na elaboração de prestação de contas. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

#### **AGENTE DE TRÂNSITO**

**Atribuições:** Orientar o trânsito em vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Município. Deter conhecimentos legislação de Trânsito. Fazer procedimentos orientativos e preventivos. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito. Notificar os infratores. Participar de reuniões cuja finalidade seja alteração de sentido viário ou outro que acarrete em mudança de tráfego. Realizar demais tarefas pertinentes à função.

#### **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**Atribuições:** Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto à cadeira odontológica e conservação da clínica. Marcar consultas e preencher fichas. Preparar o paciente para atendimento. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal junto à cadeira odontológica. Manipular materiais restauradores. Proceder à manutenção e conservação da clínica odontológica. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

**Atribuições:** Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos sócio-educativos. Implementar e executar atividades sócio educativas e de convivência junto aos programas sociais existentes, bem como nos programas de atendimento em tempo integral a crianças, adolescentes e jovens no município. Realizar visitas domiciliares a crianças, jovens e adolescentes do município. Implementar a educação social na rua. Participar de programas de capacitação na área de educação social. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Atribuições:** Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos municipais, visando o incremento das receitas próprias. Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos Elaborar e acompanhar cronograma de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributo. Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte. Prestar atendimento, orientação e informação ao contribuinte. Estudar e propor alterações na legislação tributária. Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação. Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita. Emitir parecer em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação. Dirigir veículos leves. Executar tarefas compatíveis com função determinada pela chefia imediata.

#### **INSTRUTOR DE LIBRAS**

**Atribuições:** Atuar em diversas situações em que exista uma interação entre portadores de necessidades especiais de audição, falantes da língua de sinais, e ouvintes, que não sinalizam de uma forma eficiente, para manter uma interação prolongada e/ou relevante. Ministrando cursos de língua brasileira de sinais (libras) a ouvintes. Ministrando cursos de libras para profissionais de educação, saúde e outros serviços que atendam a população com necessidades especiais de audição. Ministrando cursos de libras para familiares de surdos e comunidade visando a integração da pessoa surda na comunidade. Desenvolver projetos de ensino e divulgação da Libras junto a comunidade surda. Atuar em projetos de cultura e lazer para pessoas surdas. Atuar em atividades educacionais da rede municipal de ensino, integrando os alunos surdos, através do uso de libras. Assessorar professores e profissionais de educação.

#### **TÉCNICO EM OBRAS**

**Atribuições:** Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo. Interpretar projetos e especificações técnicas. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão. Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma. Analisar e adequar custos. Fazer composição de custos diretos e indiretos. Organizar arquivo técnico. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais dis-

poníveis na obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Atribuições:** Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Atribuições:** Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TELEFONISTA**

**Atribuições:** Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Operar equipamentos de comunicação (*PABX, fax*, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo. Garantir a qualidade no atendimento. Controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las. Acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços. Registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso. Atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados. Zelar pela ordem do local de trabalho. Demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações. Corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **TOPOGRÁFO**

**Atribuições:** Executar tarefas relacionadas a procedimentos técnico ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos. Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios. Efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos. Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas. Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente. Elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos. Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos. Executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção

apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2014

### ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### **EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Crase. Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). Concordância Nominal. Concordância Verbal. Uso dos “porquês”. Semântica. Emprego de pronomes.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** CLT – Consolidação das Leis do Trabalho: Título II, art. 13 ao 223.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Sistema Único de Saúde (SUS). [Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006](#). [Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014](#). A família e o trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Registro Civil de Nascimento e documentação básica. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde da criança. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde do adolescente. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde do adulto. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde da mulher. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde do idoso. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde bucal. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na saúde mental. Atenção à pessoa com deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência familiar. Doenças transmitidas por vetores.

#### **CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Crase. Ortografia (uso de letras como s, ss, z, c, ç, g, j, x, ch...). Concordância Nominal. Concordância Verbal. Uso dos “porquês”. Semântica. Emprego de pronomes.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Lei Municipal n.º 3905, de 01 de dezembro de 2011, do Município de Francisco Beltrão.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA:** Lei nº 3300 de 06.11.06. Plano Diretor do Município de Francisco Beltrão, Art. 62. Lei nº 3361 de 25.06.07. Código de Posturas do Município de Francisco Beltrão. Capítulo VI. Práticas de higiene e limpeza das vias públicas, lotes e edificações públicas. Coleta, separação e destinação de materiais recicláveis e lixo Orgânico. Relações humanas no trabalho. Ações básicas de segurança e saúde no trabalho. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

**MOTORISTA:** Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei 9.503/97) e seus anexos. Lei nº 12.971 – 09 de maio de 2014 – Altera o CTB. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei 9.503/97). Resolução 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e



trato com as pessoas. Noções de mecânica básica de veículos automotores, manutenção e conservação dos equipamentos.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/97) e seus anexos. Lei nº 12.971 – 09 de maio de 2014 – Altera o CTB. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei nº 9.503/97). Resolução nº 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas. Noções de mecânica básica de veículos automotores. Seleção, operação, manutenção e conservação de equipamentos móveis.

### **CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Acentuação gráfica. Ortografia. Parônimos e homônimos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Uso dos “porquês”. Dificuldades mais frequentes na Língua (a fim de/afim?, a par/ao par? Há ou a? Para eu ou para mim?...). Emprego de pronomes. Figuras de Linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão. Lei Municipal nº 3905, de 01 de dezembro de 2011, do Município de Francisco Beltrão.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Princípios da Administração Pública. Funções Administrativas Básicas. Tomada de Decisão. Organização, Sistemas e Métodos. Técnicas de Controle. Gestão de Estoques. Fluxo de Caixa. Técnicas de Redação Oficial. Comunicação. Sistemas de Informações Gerenciais. Informática Básica. Qualidade em Serviços.

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei 9.503/97) e seus anexos. Lei nº 12.971 – 09 de maio de 2014 – Altera o CTB. Resoluções do CONTRAN em vigor, posteriores ao CTB (Lei 9.503/97). Resolução nº 168 de 14/12/2004 – CONTRAN e 169 de 17/03/2005 – CONTRAN. Lei Municipal nº 3345/2007 (e suas alterações) – Implantação de Estacionamento Regulamentado – Francisco Beltrão. Lei Municipal nº 2845/2001 - Criação do Órgão Executivo de Trânsito - Francisco Beltrão. Lei Municipal nº 3258/2006 - Operações de Carga e Descarga - Francisco Beltrão. Legislação e regras de circulação: legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania e trato com as pessoas. Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito.

**AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:** Princípios e normas de biossegurança. Ergonomia e prevenção de cargas de trabalho em odontologia. Limpeza, desinfecção e esterilização em clínica odontológica. Gerenciamento de resíduos em odontologia. Lei nº 11.889/2008. Código de Ética Odontológica. Administração de rotinas na clínica odontológica. Documentação odontológica. Armazenamento e processamento dos filmes radiográficos. Medidas de proteção contra a radiação. Composição, estrutura, anatomia e função dos dentes decíduos e permanentes. Odontograma e notação dentária. Anatomia e função das estruturas orais. Instrumentais, equipamentos e técnicas de manipulação de materiais odontológicos. Classificação de cavidades dentárias. Preparo de mesas e instrumentação em procedimentos odontológicos. Organização da saúde bucal na Atenção Básica. Epidemiologia em saúde bucal (cárie, doenças periodontais, câncer). Ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Flúor em odontologia. Bases legais do Sistema Único de Saúde.

**EDUCADOR SOCIAL:** Concepção de educação social. A educação social como profissão: funções, competências, metodologia de trabalho. Conflito e violência como espaço de educação social. A educação social na terceira idade. O esporte e a arte como estratégias de educação social. Fatores determinantes da mudança social.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Municipal de Francisco Beltrão (Lei 2.152/1993 e alterações posteriores). Lei Orgânica do Município de Francisco Beltrão. Legislação tributária. Direito tributário. Cálculo de tributos. Auditoria contábil. Receita e despesa pública. Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Noções básicas de contabilidade geral. Noções de direito constitucional. Classificação e competência dos tributos. Noções básicas de contabilidade pública. Lei 4.133/2013 (Dispõe sobre o regime disciplinar dos servidores públicos do Município de Francisco Beltrão/PR e dá outras providências). Lei 3.361/2007 (Código de Posturas do Município de Francisco Beltrão/PR).

**INSTRUTOR DE LIBRAS:** Legislação de Libras: Lei nº 10.436/2002. Legislação de Libras: Decreto nº 5.626/2005. Parâmetros de Libras. História da Educação dos Surdos. Cultura Surda. Identidades Surdas. Aspectos linguísticos: léxico, morfologia. Aspectos linguísticos: fonologia, sintaxe.

**TÉCNICO EM OBRAS:** Construção civil (Controle Tecnológico de Concreto e materiais constituintes, durabilidade e patologias do concreto). Projetos de Instalações Prediais (Elétrico, Hidráulico e Esgoto). Projeto de Estruturas de Concreto (Locação e Fôrmas). Tecnologia das Construções (Canteiro de Obras, Sistemas construtivos, Planejamento e Controle de obras, Topografia). Desenho Arquitetônico (desenho técnico, noções de escalas, legislação e normas pertinentes).

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Princípios e normas de biossegurança. Ergonomia e prevenção de cargas de trabalho em odontologia. Limpeza, desinfecção e esterilização em clínica odontológica. Lei nº 11.889/2008. Código de Ética Odontológica. Técnicas radiográficas intrabuciais. Medidas de proteção contra a radiação. Falhas na técnica e no processamento radiográfico. Odontograma e notação dentária. Dentição decídua e permanente: composição, anatomia e função. Anatomia e função das estruturas orais. Classificação das cavidades dentárias. Isolamento do campo operatório. Proteção e selamento do complexo dentino pulpar. Técnicas de remoção de sutura. Características, inserção e polimento de materiais restauradores diretos: amálgama, resina composta e cimentos odontológicos. Materiais e procedimentos de prevenção e controle das doenças bucais: selantes, profilaxia, raspagem, alisamento e polimento dentário. Indicação e uso do flúor. Epidemiologia em saúde bucal (cárie, doenças periodontais, câncer). Lesões não cariosas. Ações de promoção e prevenção em saúde bucal. Organização da saúde bucal na Atenção Básica. Bases legais do Sistema Unico de Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Princípios de saúde, aspectos socioculturais e ambientais, (evolução do trabalho, desenvolvimento industrial, responsabilidade socioambiental, desenvolvimento sustentável, qualidade de vida). Higiene ocupacional. Acidente de trabalho (incidente, perigo, risco, acidente, investigação, causas, ato inseguro, condição insegura, fator humano, tipos, comunicação de acidente de trabalho, estatísticas, taxa de frequência e gravidade). Legislação (hierarquia das leis, responsabilidades, OIT, Constituição Federal, CLT). Normas Regulamentadoras – M.T.E. (NR-1 a NR-36). Avaliação e controle de riscos ambientais. Ventilação. Inspeção de segurança. Gestão de emergência. Equipamento de Proteção. Layout de ambientes (mapa de risco, mapa de abandono de área, simbologia e cores aplicadas). Programas de saúde e segurança do trabalho (PPRA, PCMSO, PCMAT, LTCAT, PCA, PPR, planilha de aspectos e impactos ambientais).

**TELEFONISTA:** Atribuições do cargo de Telefonista. Conceitos e tipos de comunicação. Linguagem e tratamento no atendimento. Técnicas de comunicação e atendimento telefônico. Noções básicas de funcionamento de equipamento telefônico. Conhecimentos básicos relacionados a chamadas telefônicas (internas e externas). Conceituação de códigos e siglas em chamadas telefônicas. Ética e comportamento no exercício da função de telefonista. Relações humanas e comunicação interpessoal.

**TOPÓGRAFO:** Instalação e Operação de teodolitos, níveis e estações totais. Manutenção de Instrumental Topográfico. Levantamentos Planimétricos, Altimétricos, Planialtimétricos e de Detalhes. Erros de Observação. Leituras Estadimétricas. Cálculos de Poligonais Topográficas. Ajustamento de poligonais. Elaboração de croquis, plantas. Cálculo e desenho de levantamentos topográficos por computador. Processamento através de entrada de dados via teclado, via coletor. Representação Gráfica do Relevo Terrestre. Cálculo de Coordenadas Cartesianas. Processos Geométricos de Divisão de Áreas. Locação de Obras. Nivelamento Geométrico e Trigonométrico. Cálculo de Cotas. Cálculo de Terraplanagem. Sistemas de Coordenadas. Sistemas Geodésicos de Referência; Sistema Geodésico Brasileiro. Sistema Global de Posicionamento por Satélites (GNSS) e seus fundamentos. Métodos de posicionamento por ponto, relativo e RTK. Transporte de coordenadas por GNSS. Arquivos em formato RINEX e processamento de dados GNSS. Implantação de rede geodésica municipal para apoio básico em projetos de engenharia, mapeamento e planejamento urbano. Equipamentos de Proteção Individual.

CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2014

ANEXO III  
MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, nome completo, nacionalidade, estado civil, residente à Rua xxx, n.º xxx, bairro xxx, na cidade de xxx, Estado do Paraná, telefone residencial xxx, telefone celular xxx, portador do Documento de Identidade n.º xxx e do CPF n.º xxx, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico - sob n.º xxx, de que trata o Decreto n.º 6.135/2007, **REQUEIRO a ISENÇÃO** da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 01/2014, do Município de Francisco Beltrão, no qual me inscrevi para o cargo de xxx.

Francisco Beltrão, xxx de xxx de 201x.

nome completo e assinatura

**Dados Complementares:**

Nome completo da mãe:

Data de nascimento (do requerente):

Sexo: ( ) feminino ( ) masculino

**Reservado à Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão:**

Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido

Data da avaliação:

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela análise:

CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2014

ANEXO IV  
NORMAS PARA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

**1. DA PONTUAÇÃO PELOS TÍTULOS APRESENTADOS**

1.1. Para efeitos da pontuação dos títulos, a equipe da FUNTEF-PR considerará para o cargo público de Educador Social, os seguintes documentos:

<b>Título</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
Certificado de Graduação, reconhecido pelo MEC.	10,0 para cada curso concluído.	20,0
Certificado de Especialização – Pós-Graduação ( <i>Lato Sensu</i> ), reconhecido pelo MEC.	5,0 para cada curso concluído	10,0
Pontuação Máxima dos Títulos		20,0

1.2. Não serão aceitas declarações, certidões ou quaisquer outros documentos que não os referidos acima para a comprovação da conclusão de cursos de graduação e de pós-graduação.

**2. DATA E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS**

2.1 A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos candidatos concorrentes ao cargo público de Educador Social, no presente Concurso Público, cujas inscrições tenham sido efetivadas.

2.2 A entrega dos títulos deverá ser realizada pelos Correios, por SEDEX, com aviso de recebimento (AR), através de correspondência postada no período de 12 de dezembro de 2014 a 03 de fevereiro de 2015, endereçada para:

Núcleo de Concursos Externos  
Títulos – CP 001/2014 – Francisco Beltrão  
Caixa Postal 571  
CEP: 85501-970 - Pato Branco - Paraná

2.3 Os documentos encaminhados deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada por cartório competente.

2.4 Os documentos recebidos pela FUNTEF-PR para a pontuação dos títulos não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado.

ANEXO V  
NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

1. Os candidatos que deverão prestar a prova prática serão convocados em edital específico, para apresentar-se em local, data e horário previstos para o dia 20 e 21 de março de 2015.
2. Os candidatos deverão apresentar-se:
  - 2.1. Para o cargo de **Agente de Limpeza Pública**:
    - 2.1.1. trajando camisa, camiseta ou blusa; calça comprida e calçado fechado;
    - 2.1.2. portando documento oficial de identidade.
    - 2.1.3. São considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
    - 2.1.4. Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar os documentos solicitados acima ou não estiver com o traje adequado.
    - 2.1.5. Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo para o qual se candidatou, eximindo o Município de Francisco Beltrão e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.
    - 2.1.6. Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 2.1.5..
    - 2.1.7. O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.
    - 2.1.8. Os candidatos serão avaliados em uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo necessária a pontuação mínima de 12 (doze) para ser considerado apto na prova prática.
    - 2.1.9. Os candidatos deverão comparecer com atestado médico expedido no período de 30 (trinta) dias que antecede a aplicação da prova que certifique especificamente estar apto para o esforço físico.
    - 2.1.10. A realização da prova prática será acompanhada por fiscal designado pela FUNTEF-PR e avaliará se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.
    - 2.1.11. Poderá ser solicitada a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo, a critério do avaliador.
    - 2.1.12. Na realização da avaliação de Apto/Inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção individual e tempo de execução da atividade solicitada, entre outros.
    - 2.1.13. Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.

## 2.2. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas:**

2.2.1. trajando camisa, camiseta ou blusa; calça ou bermuda comprida e calçado fechado;

2.2.2. portando documento oficial de identidade.

2.2.3. São considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

2.2.4. Além do documento oficial de identidade, deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a categoria exigida no edital.

2.2.5. A Carteira Nacional de Habilitação vencida não será aceita para a prestação da prova prática e implicará na eliminação do candidato.

2.2.6. Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar os documentos solicitados acima ou não estiver com o traje adequado.

2.2.7. Para prestar a prova prática, o candidato deverá firmar declaração de que possui as habilidades para o cargo para o qual se candidatou, eximindo o Município de Francisco Beltrão e a FUNTEF-PR de quaisquer responsabilidades sobre possíveis acidentes durante a realização da prova prática.

2.2.8. Por ocasião da prestação da prova prática, a FUNTEF-PR fornecerá modelo da Declaração mencionada no item 2.2.7.

2.2.9. O candidato que não firmar a declaração mencionada no item anterior não será autorizado a realizar a prova prática e estará eliminado do concurso público.

2.2.10. Os candidatos serão avaliados em uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo necessária a pontuação mínima de 12 (doze) para ser considerado apto na prova prática.

2.2.11. A realização da prova prática será acompanhada por fiscal designado pela FUNTEF-PR e avaliará se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.

2.2.12. Poderá ser solicitada a realização de mais de uma atividade inerente ao cargo, a critério do avaliador.

2.2.13. Na realização da avaliação de Apto/Inapto, serão considerados, entre outros, os seguintes aspectos: manutenção preventiva, funcionamento do equipamento, operação do equipamento, parada do equipamento, uso adequado do equipamento disponível, uso adequado dos equipamentos de proteção individual e tempo de execução da atividade solicitada.

2.2.14. Caso ocorra mau tempo que prejudique a realização da prova prática, a FUNTEF-PR terá autonomia para suspender sua realização e designar nova data para a conclusão.

## 2.3. Para o cargo de **Instrutor de Libras:**

2.3.1. portando documento oficial de identidade.

2.3.2. São considerados documentos oficiais de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público e da Magistratura; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

2.3.3. Não poderá prestar a prova prática e estará eliminado do Concurso Público o candidato que se apresentar sem portar os documentos solicitados acima.

2.3.4. Os candidatos serão avaliados em uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo necessária a pontuação mínima de 12 (doze) para ser considerado apto na prova prática.

2.3.5. A realização da prova prática será acompanhada por fiscal designado pela FUNTEF-PR e avaliará se o candidato dispõe das habilidades necessárias para executar tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou.

2.3.6. A Prova de Desempenho em Libras consistirá em uma avaliação, de no máximo 30 minutos, perante a Banca Examinadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e a capacidade de tradução e interpretação de Libras/ Língua Portuguesa.

2.3.7. A Prova de Desempenho em Libras será gravada em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusivas do Núcleo de Concursos Externos.

3. Estarão eliminados do Concurso Público os candidatos que não se apresentarem no local, data e horário estabelecidos.



CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2014

ANEXO VI  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DATA***
Publicação do Edital de Abertura	12/12/2014
Período de Inscrição	12/12/2014 a 02/02/2015
Período para solicitar Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	12/12/2014 a 12/01/2015
Divulgação das Isenções Deferidas e Indeferidas	20/01/2015
Período de pagamento da taxa de inscrição	12/12/2014 a 03/02/2015
Período para encaminhamento dos títulos	12/12/2014 a 03/02/2015
Homologação das inscrições e divulgação dos locais de provas	23/02/2015
Aplicação das provas escritas	01/03/2015
Publicação dos gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	01/03/2015
Interposição de Recursos contra os gabaritos preliminares e notas atribuídas aos títulos	02/03/2015 e 03/03/2015
Publicação dos Gabaritos Definitivos e Convocação para a Prova Prática	16/03/2015
Aplicação da prova prática	20 e 21/03/2015
Publicação dos resultados finais	25/03/2015
Interposição de recursos contra os resultados finais	26/03/2015 e 27/03/2015
Publicação dos resultados finais pós recursos (se houver recursos) ou homologação do resultado final	31/03/2015

\* as datas mencionadas servem apenas para balizar o candidato acerca da execução do Concurso Público, sendo necessário, portanto, observar o Edital de Abertura do Concurso Público e editais específicos.

\*\* as datas poderão ser alteradas, mediante publicação de editais específicos e/ou instrumentos equivalentes, a critério da Administração e em atendimento do interesse público.

\*\*\* maiores detalhes sobre os eventos relacionados deverão ser observadas no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou editais específicos, inclusive em relação aos locais e aos horários de realização.