



## Edital nº 002/ 2011

A Prefeitura Municipal de Campo Largo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura – FUNPAR e a Universidade Federal do Paraná – UFPR, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será executado pelo Núcleo de Concursos (NC) da UFPR e pela Prefeitura Municipal de Campo Largo, mediante condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.
- 1.2 Os candidatos aprovados e selecionados no Concurso Público serão nomeados, pelo Regime Jurídico Estatutário nos termos da Lei Municipal 941/91, sujeitando-se ao estágio probatório de conformidade com o "caput" do Artigo 41 da Constituição Federal/88.
- 1.3 O Concurso Público será realizado na cidade de Campo Largo, estado do Paraná, e terá uma ou duas fases, conforme o cargo.

### 2 DOS CARGOS, SALÁRIOS E OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 2.1 Os cargos, salários, respectivos requisitos e carga horária semanal são os seguintes:

Cargo	Nível	Salário	Nº Vaga	Escolaridade	Carga Horária semanal
<b>Analista Cultural (Museólogo)</b> <sup>1</sup>	PR-108	R\$ 1.827,13	1	Curso de Graduação em Museologia.	40
<b>Analista de Informação</b>	PR-108	R\$ 1.827,13	1	Curso de Graduação em Biblioteconomia/ Gestão de Informações.	40
<b>Analista de Esportes-20h</b>	PR-70	R\$ 860,93	5	Curso de graduação em Educação Física Licenciatura Plena com Diploma devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e curso reconhecido pelo MEC.	20
<b>Analista Social</b>	PR-108	R\$ 1.827,13	1	Habilitação em Pedagogia com diploma devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e curso reconhecido pelo MEC.	40
<b>Assistente Social</b>	S A-110	R\$ 1.900,98	3	Curso Superior em Serviço Social, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no conselho Regional de Serviço Social – CRESS do Paraná. <sup>2</sup>	30

<sup>1</sup> Alterado pelo Edital nº 003/2011

<sup>2</sup> Alterado pelo Edital nº 003/2001.



<b>Médico</b>	<b>área de atuação Urologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Urologia.	20
	<b>área de atuação Traumatologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Traumatologia.	20
	<b>área de atuação Neurologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Neurologia	20
	<b>área de atuação Endocrinologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Endocrinologia	20
	<b>área de atuação Psiquiatria</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Psiquiatria	20
	<b>área de atuação Infectologista</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Infectologia.	20
	<b>área de atuação Pneumologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Pneumologia.	20
	<b>área de atuação Reumatologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná, e especialização em Reumatologia.	20
	<b>área de atuação Radiologia</b>	S A- 131	R\$ 2.881,25	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná e especialização em Radiologia	20
<b>Médico</b>		S A-177	R\$ 7.164,31	<b>Vaga reserva</b>	Curso de graduação em Medicina –registro no conselho regional de medicina – CRM do Paraná	40
<b>Professor</b>		NP2-001	R\$ 757,32	<b>30</b>	Curso superior completo de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério das séries iniciais do ensino fundamental; curso normal Superior completo ou curso superior completo de Licenciatura Plena numa das áreas de conhecimento da Educação Básica, precedido de formação de Magistério de nível médio, na modalidade Normal ou equivalente curso superior completo complementado com licenciatura Plena e com Magistério de nível médio.	20



				Diploma devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e curso reconhecido pelo MEC.	
--	--	--	--	--	--

- Os cargos de Médico receberão gratificação específica, no efetivo exercício.

2.2 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I deste Edital.

### 3 DAS VAGAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 5/10/1988, e do artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989 e Lei Estadual 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.2 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, de acordo com o § 1º do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999, para candidatos portadores de deficiência.

Serão reservadas vagas para as pessoas com deficiência no seguinte cargo:

Cargo	Nível do cargo	Número de vagas
<b>Professor</b>	NP2-001	3

3.3 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a referência contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no decreto nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, assim definidas:

a) 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;

b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;

c) 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 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) 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: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais,



utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

- 3.4 No ato de inscrição, o candidato portador de deficiência poderá requerer condições diferenciadas para a realização das provas, encaminhando o atestado médico e o formulário específico (disponíveis no [site www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) e gerados no momento da inscrição, conforme o item 4.14).
- 3.4.1 São condições diferenciadas: prova ampliada, prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de libras, intérprete para leitura labial e mobiliário especial.
- 3.5 O atendimento às condições diferenciadas solicitadas ficará sujeito à análise e razoabilidade do pedido.
- 3.6 O candidato que se declarar portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 3.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.
- 3.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções do item 4.14 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital. Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no item 4.14.1 deste edital.
- 3.9 O candidato que não apresentar o atestado médico gerado durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.10 Ao ser convocada para análise do cargo, a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.
- 3.11 O candidato que não for considerado deficiente após avaliação médica terá sua classificação considerada apenas na listagem geral.

#### **4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO E RECOLHIMENTO DA TAXA**

- 4.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.



- 4.2 A inscrição deverá ser efetuada exclusivamente pela Internet no endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) do dia **27 de junho** até as 16h00min (dezesesseis horas) do **dia 22 de julho de 2011**.<sup>3</sup>
- 4.3 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 4.4 Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá conferir as informações, imprimir o boleto bancário e pagá-lo na rede bancária ou nas casas lotéricas até **22 de julho de 2011**.<sup>4</sup>
- 4.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular na Receita Federal.
- 4.6 A taxa de inscrição será no valor de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).
- 4.7 Não haverá isenção, total ou parcial, da taxa de inscrição.
- 4.8 A inscrição é pessoal e intransferível.
- 4.9 A taxa de inscrição não será restituída, salvo em caso de cancelamento do concurso público.
- 4.10 A inscrição somente será efetivada após a identificação eletrônica comprovando o pagamento da respectiva taxa.
- 4.11 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 4.12 Não será aceito qualquer pedido de alteração de inscrição após a sua efetivação.
- 4.13 Os candidatos aos cargos de **Médico e Analista Social** deverão também enviar fotocópias de documentos e títulos durante o período de inscrição, as quais serão utilizadas na Prova de Títulos.
- 4.13.1 Para o envio das fotocópias dos documentos e títulos, os candidatos devem seguir as especificações contidas no item 5 deste Edital.
- 4.14 O candidato portador de necessidade especial ou que necessite de atendimento diferenciado para a realização da prova deverá encaminhar ao Núcleo de Concursos um atestado médico e um formulário gerados no momento da inscrição.
- 4.14.1 O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente (das 8h30min às 17h30min – segunda a sexta-feira) ou enviados pelo correio via sedex, **durante o período de inscrição**, no seguinte endereço:

<sup>3</sup> Alterado pelo edital n° 004/2011

<sup>4</sup> Alterado pelo edital n° 004/2011



Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias)  
Rua dos Funcionários, 1540  
CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR  
Citando no envelope:

Assunto: Concurso Público Prefeitura Municipal de Campo Largo edital nº 002/11 – laudo médico.

- 4.14.2 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura e CRM do médico que forneceu o atestado.
- 4.14.3 Não será concedido atendimento especial a candidatos que não efetuarem o comunicado ao Núcleo de Concursos<sup>5</sup>.
- 4.14.4 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 4.15 A partir de **04 de julho de 2011**, o candidato poderá verificar, no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) no link específico do presente Concurso Público a confirmação do recebimento de sua inscrição, devendo, em caso de algum problema, entrar em contato com a Secretária do Núcleo de Concursos, pessoalmente ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h00min às 18h00min).
- 4.16 A partir do dia **01 de agosto de 2011**, o candidato deverá acessar novamente o endereço eletrônico [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no link específico do presente Concurso Público para imprimir o comprovante de ensalamento, que será exigido para ingresso na sala de prova no dia da realização do concurso e no qual constará o local da realização da prova.

## 5 DAS PROVAS

- 5.1 O concurso público será realizado em duas etapas para os cargos de **Médico e Analista Social**, sendo:
- prova objetiva
  - prova de títulos.
- Para os **demais cargos**, o concurso será realizado em uma única etapa – **prova objetiva**.

### Prova Objetiva

- 5.2 Para os cargos de **Analista Cultural, Analista de Esportes e Analista Social** a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de informática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10 pontos.

---

<sup>5</sup> Alterado pelo edital nº 004/2011



- 5.3 Para os cargos de **Analista de Informação, Assistente Social e Médico**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa e 30 (trinta) de conhecimento específico, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.4 Para o cargo de **Professor**, a prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 (dez) de língua portuguesa, 10 (dez) de matemática e 20 (vinte) de conhecimento específico, no valor de 0,25 pontos cada uma, totalizando a prova 10 pontos.
- 5.5 A relação do conteúdo programático para todos os cargos encontra-se no **Anexo II deste Edital**.

### Prova de Títulos

- 5.6 A prova de títulos será realizada apenas para os cargos de Médico e Analista Social, será de caráter classificatório e terá o valor máximo de 2,0 (dois) pontos.
- 5.6.1 Participarão desta fase, os candidatos aos cargos de Médico e Analista Social classificados na primeira fase (conforme o item 8 deste Edital) e que possuírem o(s) título(s) de acordo com a discriminação abaixo, observados os limites de pontuação das tabelas a seguir e demais exigências constantes nos itens 5.7 a 5.21:

#### Cargo de Analista Social

Títulos/documentos	Pontuação	
	Pontos	total
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com um mínimo de 360 horas + monografia, em área relacionada ao cargo pretendido (máximo de 2 cursos)	0,2 (cada)	0,4
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de mestrado, reconhecido pela CAPES, em área relacionada ao cargo pretendido. (máximo de 1 curso)	-	0,6
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de doutorado, reconhecido pela CAPES, em área relacionada ao cargo pretendido (máximo de 1 curso)	-	1,0
<b>Total</b>		<b>2,0</b>

#### Cargos de Médico

Títulos/documentos	pontuação	
	pontos	total
Residência médica na especialidade e em serviço credenciado pela CNRM/MEC (máximo de 2 cursos)	0,2	0,4
Curso de especialização em área afim à especialidade (máximo de 2 cursos) curso com um mínimo de 360 horas + monografia de conclusão de curso, promovido por instituição de ensino em programa de residência médica reconhecido pela CNRM do MEC.	0,2	0,4
Mestrado na especialidade com registro no MEC (máximo de 1 curso)	-	0,4
Doutorado na especialidade com registro no MEC (máximo de 1 curso)	-	0,8
<b>Total</b>		<b>2,0</b>

- 5.7 Os candidatos aos cargos de Médico e Analista Social que possuírem o(s) título(s) conforme o discriminado nas tabelas do item anterior, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, autenticá-los em cartório, colocá-los em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e cargo



pretendido e entregá-lo entre os dias **27 de junho a 18 de julho de 2011 (período de inscrição)**, das 8h30min às 17h30min, no seguinte local:

Núcleo de Concursos da UFPR

Campus I (Agrárias)

Rua dos Funcionários, 1540

CEP 80035-050 Juvevê Curitiba-PR

No envelope, além do nome do candidato e cargo pretendido, deve ser mencionado:

Concurso Público Prefeitura Municipal de Campo Largo edital nº 002/11 – documentos para prova de títulos.

- 5.7.1 As fotocópias dos títulos/documentos podem também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas até as 17h00min do **dia 18 de julho de 2011**.
- 5.8 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 5.9 Cada documento será considerado uma única vez.
- 5.10 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 5.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 5.12 Será considerado apenas um certificado ou diploma nos diferentes níveis de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado). Os documentos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 5.12.1 Também serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso de pós-graduação em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 5.13 Os certificados ou diplomas de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado devem estar devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente credenciada junto ao Ministério de Educação ou ser atestados por este.
- 5.14 Os certificados de pós-graduação em nível de Especialização deverão conter a carga horária cursada.
- 5.15 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no Núcleo de Concursos.
- 5.16 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.



- 5.17 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas, ou outras formas não previstas neste edital.
- 5.18 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 5.19 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes aos estabelecidos no quadro do item 5.6.1, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou de forma diversa.
- 5.20 Não haverá recurso para a prova de títulos.
- 5.21 O resultado da prova de títulos será divulgada juntamente com o desempenho individual no site do Núcleo de Concursos / UFPR ([www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br)) e site da Prefeitura de Campo Largo ([www.campolargo.pr.gov.br](http://www.campolargo.pr.gov.br)) **a partir do dia 26 de agosto de 2011.**

## **6 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 6.1 As provas serão realizadas no **dia 07 de agosto de 2011**, com início às 8h30min e duração de quatro horas, no município de Campo Largo, estado do Paraná.
- 6.2 **As portas de acesso aos prédios, onde serão realizadas as provas, serão fechadas às 8h00min (oito horas).** Os relógios da Comissão Organizadora do Concurso Público serão acertados pelo horário oficial de Brasília, de acordo com o Observatório Nacional, disponível no serviço telefônico 130.
- 6.2.1 A critério do Núcleo de Concursos / UFPR poderá ser prorrogado o horário de fechamento das portas de acesso de um ou mais locais onde serão realizadas as provas, em razão de fatores externos.
- 6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 6.4 A ausência do candidato, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 6.5 Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.
- 6.6 Para ingresso na sala de prova, além do material necessário para a realização das provas (caneta esferográfica transparente de **tinta preta**, lápis ou lapiseira e borracha), o candidato deverá apresentar o comprovante de ensalamento (item 4.16), juntamente com o original de documento oficial de identidade.



- 6.6.1 São documentos oficiais de identidade: 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 tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97, ou ainda o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou o passaporte, para os estrangeiros.
- 6.6.2 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 6.7 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no item 6.6.1, devem estar válidos e em perfeitas condições físicas, de modo a permitir, a identificação do candidato com clareza.
- 6.8 Em caso de perda ou roubo de documento, o candidato será admitido para realizar as provas desde que tenha se apresentado no local de seu ensalamento e que seja possível verificar seus dados junto ao Núcleo de Concursos / UFPR, antes da hora marcada para início das provas.
- 6.9 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato:
- manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3 etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.
  - usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
  - alimentar-se dentro da sala de prova. O candidato que necessitar fazê-lo, por motivos médicos, deverá solicitar ao aplicador de provas o seu encaminhamento à sala de inspetoria;
  - comunicar-se com outro candidato, nem usar calculadora e equipamentos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.10 Excepcionalmente e, a critério médico devidamente comprovado, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova em sala de prova poderá realizá-la em um hospital designado pelo Núcleo de Concursos / UFPR.
- 6.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 6.12 Os casos citados nos itens 6.10 e 6.11, bem como outros casos de emergência, devem ser comunicados ao Núcleo de Concursos pelo fax (0XX41) 3313-8831 ou pelo telefone (0XX41) 3313-8800.
- 6.12.1 O atendimento aos casos de emergência ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.



- 6.13 Nas provas objetivas, para cada candidato haverá um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente.
- 6.14 As provas serão constituídas de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma deve ser assinalada.
- 6.15 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de **tinta preta**, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 6.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade. Não haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 6.17 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se do recinto, a não ser em casos especiais e, acompanhado de membro componente da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 6.18 O caderno de prova conterà um espaço designado para anotação das respostas das questões objetivas, que poderá ser destacado e levado pelo candidato para posterior conferência com o gabarito.
- 6.19 O candidato, somente, poderá retirar-se da sala após uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de prova e o cartão – resposta, devidamente assinalado ao aplicador da prova.
- 6.20 Os (três) últimos candidatos, de cada turma, somente poderão retirar-se da sala de prova, simultaneamente, para garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público.
- 6.21 A correção da prova será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta. Não serão consideradas questões não-assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
- 6.22 Os procedimentos e os critérios para correção das provas são de responsabilidade do Núcleo de Concursos / UFPR.
- 6.23 O candidato que, durante a realização da prova, incorrer em qualquer das hipóteses a seguir terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- fizer anotação de informações relativas as suas respostas no comprovante de ensalamento ou em qualquer outro meio que não o permitido;
  - recusar-se a entregar o caderno de prova ou o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova ou o cartão-resposta;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de prova ou na folha de rascunho;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a sua aprovação ou a aprovação de terceiros no Concurso Público;



- f) praticar atos contra as normas ou a disciplina, durante a aplicação das provas;
- g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com qualquer autoridade presente ou para com outro candidato.

- 6.24 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 6.25 Constatada, a qualquer tempo, a utilização de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, de procedimentos ilícitos pelo candidato, a prova será objeto de anulação e, automaticamente o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 6.26 O Núcleo de Concursos da UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

## 7 DOS RECURSOS

- 7.1 No dia **07 de agosto de 2011**, após a realização da prova, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas, nos seguintes endereços da Internet: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.campolargo.pr.gov.br](http://www.campolargo.pr.gov.br).
- 7.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens 7.3 a 7.8.
- 7.3 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentados e apresentados em formulário específico que estará disponível no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 7.4 O candidato deve cadastrar os questionamentos (por questão) no sistema de recursos e, ao final do processo imprimir o formulário do protocolo dos recursos (formulário único), seguindo as instruções contidas no site [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br).
- 7.5 O questionamento deverá ser protocolado diretamente no Núcleo de Concursos nos dias **08 e 09 de agosto de 2011**, das 8h30min às 17h30min, no seguinte endereço:  
Núcleo de Concursos da UFPR  
Campus I (Agrárias),  
Rua dos Funcionários, 1540,  
Juvevê - Curitiba-PR
- 7.6 Serão desconsiderados pelo Núcleo de Concursos da UFPR questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico, não-protocolados, protocolados fora do prazo ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diferente ao estabelecido nos itens anteriores.
- 7.7 Serão desconsiderados pelo NC questionamentos relativos ao preenchimento do cartão-resposta.



- 7.8 O recurso será apreciado por uma banca examinadora designada pelo Núcleo de Concursos, que emitirá decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição do requerente na Secretaria do Núcleo de Concursos **a partir do dia 26 de agosto de 2011**.
- 7.9 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 7.10 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.11 Os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova. Se houver alteração, por força de impugnações do gabarito provisório, de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.12 Com exceção dos recursos previstos nos itens anteriores, não se concederá revisão de provas, segunda chamada, vistas ou recontagem de pontos das provas.
- 7.13 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no *site* [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br) e [www.campolargo.pr.gov.br](http://www.campolargo.pr.gov.br) **a partir do dia 26 de agosto de 2011**.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

- 8.1 As provas objetivas do presente Concurso têm caráter classificatório e eliminatório.
- 8.2 Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem a nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos. A classificação final para o cargo será elaborada, seguindo a ordem decrescente das notas na prova objetiva.
- 8.3 Para os candidatos aprovados para os cargos de Médico e Analista Social, conforme o item anterior, a nota final será a soma dos pontos obtidos nas questões objetivas e na prova de títulos.
- 8.4 Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei no. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) Maior nota nas questões de Informática (se houver);
  - e) maior nota nas questões de Matemática (se houver);
  - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, sendo considerado ano, mês e dia.
- 8.5 A divulgação do resultado final será a partir de **26 de agosto de 2011** no *site* do Núcleo de Concursos: [www.nc.ufpr.br](http://www.nc.ufpr.br), no site da Prefeitura Municipal de Campo Largo : [www.campolargo.pr.gov.br](http://www.campolargo.pr.gov.br) e publicado no Diário Oficial do Município, em 2 (duas)



listas, uma contendo os nomes de todos os candidatos aprovados e outra dos que concorrem às vagas destinadas aos pessoas com deficiência.

## **9 CADASTRO DE RESERVA**

- 9.1 O cadastro reserva será formado pelos candidatos classificados conforme o resultado final.
- 9.2 O cadastro reserva do presente Concurso Público terá validade por dois anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, prorrogável por mais dois anos, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 9.3 O candidato classificado para o cadastro reserva e que mudar de endereço, deve atualizar os seus dados cadastrais junto à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 9.4 Os candidatos serão convocados para preenchimento da vaga por meio de mensagem eletrônica enviada para o endereço de e-mail indicado no ato da inscrição, por telefone e por meio de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município de Campo Largo e no site da Prefeitura de Campo Largo.
- 9.5 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Cadastro Reserva de Pessoal, a Prefeitura Municipal de Campo Largo reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.

## **10 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

- 10.1 Os candidatos serão convocados para preenchimento da vaga por meio de mensagem eletrônica enviada para o endereço de e-mail indicado no ato da inscrição, por telefone e por meio de edital específico que será publicado no Diário Oficial do Município de Campo Largo e no site da Prefeitura de Campo Largo.
- 10.2 Antes de assumir sua vaga, o candidato deverá passar pela análise documental e exame médico admissional.

## **11 ANÁLISE DOCUMENTAL DOS REQUISITOS DO CARGO**

Será eliminado do Concurso Público o candidato que, convocado para apresentar os documentos, não comparecer no dia, local e horário indicados pela organização ou que não comprovar os requisitos para a nomeação no momento da apresentação.

## **12 DOS EXAMES MÉDICOS**

- 12.1 Após a convocação e aceitação da vaga, os candidatos serão submetidos a exames



médicos admissionais, de acordo com o cargo a ser ocupado, sendo estes também de caráter eliminatório, uma vez que têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado.

12.2 As despesas com os exames referidos no item anterior correrão por conta do candidato.

### **13 DA DESISTÊNCIA E REMANEJAMENTO PARA O FINAL DA LISTA DE CLASSIFICADOS**

13.1 No caso de desistência de candidatos aprovados serão chamados outros candidatos na ordem subsequente de classificação.

13.2 O candidato que desejar ser remanejado para o final da lista de classificados deverá fazê-lo, preenchendo a declaração do Anexo III e apresentando-a no dia de sua análise documental, após comprovação dos requisitos para o cargo ao qual concorreu.

13.3 O candidato poderá solicitar uma única vez o remanejamento para o final da lista de classificados.

### **14 DAS CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

14.1 Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data de admissão.

14.2 Estar quite com, suas obrigações eleitorais e militares.

14.3 Possuir a escolaridade, documentos comprobatórios e demais requisitos exigidos para o cargo escolhido;

14.4 Possuir o registro na Ordem ou no Conselho de Classe, quando for o caso.

14.5 Para a comprovação de escolaridade serão aceitos diplomas ou certificados acompanhados de histórico escolar reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação ou pelo Ministério de Educação e Cultura.

14.6 Atender o disposto no art. 37, XVI e XVII da CF, Não Acúmulo de Cargo.

### **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas do Concurso Público correrão por conta do candidato.

15.2 O candidato classificado deve manter atualizado seu endereço na Prefeitura Municipal de Campo Largo, durante o período de validade do Concurso Público.

15.3 Será excluído da lista dos aprovados o candidato que:

15.3.1 Não comparecer no dia da realização da prova do Concurso Público.



- 15.3.2 Não apresentar os documentos exigidos no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Campo Largo.
- 15.3.3 Não atender a convocação para assumir vaga.
- 15.3.4 Expressar-se formalmente pela desistência da vaga, através de formulário específico, conforme consta no item 13.2 deste edital.
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.
- 15.5 Se o candidato necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização de prova somente no dia da prova.
- 15.6 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 15.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de um aditamento ao edital.
- 15.8 Não serão fornecidas por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horário de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente do Edital ou do endereço eletrônico do Concurso Público.
- 15.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos da UFPR em conjunto com a Prefeitura Municipal de Campo Largo.

Campo Largo, 27 de junho de 2011.

---

**EDSON BASSO**  
Prefeito Municipal

---

**SILVIO BRANDÃO DINIZ**  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I

### 1 NÍVEL SUPERIOR

#### 1.1 ANALISTA CULTURAL

- Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica, que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais;
- Orientar a elaboração de projetos;
- Classificar e estimular o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Museologia, compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação.

#### 1.2 ANALISTA DE INFORMAÇÃO

- Efetuar preparo técnico de livros, revistar, jornais e folhetos;
- Promover o registro e controle do material documental, incluindo catalogação, classificação e disposição física, bem como atualização das linguagens de indexação pertinentes e classificações especializadas;
- Montar fichas catalográficas;
- Realizar intercâmbios interbibliotecários;
- Disponibilizar informações em qualquer suporte;
- Localizar e recuperar informações;
- Prestar atendimento personalizado;
- Elaborar estratégias de busca avançada;
- Intercambiar informações e documentos;
- Controlar circulação de recursos informacionais;
- Prestar serviços de informação on-line;
- Normatizar trabalhos técnico-científicos;
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informações;
- Controlar segurança patrimonial da unidade, redes e sistemas de informações;
- Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistemas de informação;
- Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informações;
- Avaliar, inventariar e conservar acervos;
- Desenvolver estudos, pesquisas e ações educativas;
- Executar demais atividades.

#### 1.3 ANALISTA DE ESPORTES<sup>6</sup>

- Executar atividades de apoio operacional relacionadas à administração do órgão;
- Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma, restauração e adaptação de instalações físicas;
- Executar serviços internos de entrega de documentos, prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- Executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Executar registro, controle e arquivo de expediente;

<sup>6</sup> Alterado pelo Edital nº 006/2011



- Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, elaborando estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional, incluindo atividades físicas, recreativas e de lazer no ambiente escolar.
- Prescrever exercícios físicos e atividades de acordo com a faixa etária dentro do ambiente de trabalho.

#### **1.4 ANALISTA SOCIAL**

- Atuar nos serviços, programas e projetos sociais.
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo;
- Identificar necessidades e ofertar orientação individual ou coletiva;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento para acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos -operativos;
- Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Acompanhamento técnico dos diferentes profissionais para o pleno desenvolvimento do indivíduo e sua família;
- Planejar atividades diversificadas para a inclusão social de seus pares;
- Auxiliar no desenvolvimento intelectual das comunidades atendidas, através das diferentes metodologias que possibilitem reflexão;
- Oportunizar atividades que possibilitem o protagonismo individual e grupal - ser agente da própria história;
- Facilitar a inclusão das famílias e/ou indivíduos em programas de geração de renda;
- Facilitar a inclusão dos personagens sociais em programas federais;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social.



### **1.5 ASSISTENTE SOCIAL**

- Proceder a estudos buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social;
- Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;
- Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;
- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, prevenir desajustes de natureza bio-psicossocial e promover a integração ou reintegração social;
- Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;
- Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social e potencialidades;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio-econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário;
- Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração dos servidores no trabalho;
- Participar de programas de reabilitação profissional, promovendo a integração ou reintegração de pessoas limitadas por doenças ou acidentes de trabalho;
- Realizar acompanhamento familiar com fins diagnósticos, preventivos e de atendimento à saúde, identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e complexidade própria da especialidade.

### **1.6 MÈDICO I – 20 HORAS**

- Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.
- Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde.
- Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com paciente, responsáveis e familiares.
- Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
- Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
- Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões
- Administrativas, visitas domiciliares etc.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.



- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **1.7 MÉDICO – 40 HORAS**

- Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve e ministra tratamento para as diversas doenças;
- Aplica métodos de medicina preventiva, define instruções e emite pareceres;
- Contribui para ações de saúde coletiva;
- Cumpre e faz cumprir as determinações das portarias vigentes;
- Participa de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
- Realiza exames necessários a admissão de pessoal, para fins de abono de faltas, licenças, aposentadorias e outras situações previstas em lei;
- Emite laudos, atestados de saúde para atender a determinações legais e ou administrativas;
- Executa perícias médico-legais;

### **1.8 ANALISTA SOCIAL**

- Atuar nos serviços, programas e projetos sociais.
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo;
- Identificar necessidades e ofertar orientação individual ou coletiva;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento para acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos -operativos;
- Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Acompanhamento técnico dos diferentes profissionais para o pleno desenvolvimento do indivíduo e sua família;
- Planejar atividades diversificadas para a inclusão social de seus pares;
- Auxiliar no desenvolvimento intelectual das comunidades atendidas, através das diferentes metodologias que possibilitem reflexão;
- Oportunizar atividades que possibilitem o protagonismo individual e grupal - ser agente da própria história;
- Facilitar a inclusão das famílias e/ou indivíduos em programas de geração de renda;
- Facilitar a inclusão dos personagens sociais em programas federais;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social.

### **1.9 PROFESSOR**

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



- Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participar da escolha do livro didático;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Confeccionar material didático;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propiciar aos educados, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a auto-estima do aluno;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.



## Anexo II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL SUPERIOR

##### 1.1 Analista Cultural

###### 1.1.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

###### 1.1.2 Informática

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superior; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

###### 1.1.3 Conhecimento Específico

**Gestão Cultural:** Plano Nacional de Cultura (lei 12.343, de 2 de dezembro de 2010), Lei Orgânica Municipal de Campo Largo (artigos 194 a 197), Conceitos e teorias de cultura, Cultura e Globalização, Direitos Culturais.

Conservação preventiva Noções sobre restauração de bens móveis Segurança de acervos museológicos Documentação museológica Estatuto de Museus (lei nº 11.904 de 14 de janeiro de 2009) Ação educativa em museus. Acessibilidade Estudo de público Teoria da Museologia Planejamento e administração de museus

##### 1.2 Analista de Informação

###### 1.2.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

###### 1.2.2 Conhecimento Específico

1.Introdução à Ciência da Informação – A natureza da Ciência; a Ciência da Informação: fenômenos/objeto,fundamentos epistemológicos, contextualização interdisciplinar, histórico e sua contextualização no Brasil,perspectivas profissionais na sociedade da informação, fontes de informação sobre a Ciência da Informação.



2. Informação, cultura e tecnologia: estudo da informação e dos registros do conhecimento na sociedade contemporânea, como resultado de um processo cultural influenciado pelas categorias de trabalho e tecnologia.
  3. Análise da informação e do conhecimento: contribuições interdisciplinares de elementos de Linguística, semiótica, teoria do conceito e lógica paliçadas à análise da informação e conhecimentos.
  4. Metodologia da pesquisa: políticas, métodos, técnicas e tipos de pesquisa.
  5. Tecnologias da informação e da comunicação: atualidades tecnológicas para captura, o registro, o armazenamento, a distribuição, a preservação da informação e do conhecimento. Fundamentos de redes de comunicação internas e externas nas organizações.
  6. Ontologias e taxonomias do conhecimento: organização dos diferentes domínios do conhecimento, instrumentos de apoio à sistematização da informação para organização do conhecimento;
  7. Fluxos de informação: identificação, análise e descrição de fluxos de informação.
  8. Indexação da informação: organização, armazenamento e recuperação de dados e informações textuais pictóricos, sonoros e outras formas estruturais e não estruturais.
  9. Demandas de informação: fontes de informações formais e informais. Estudos qualitativos e quantitativos do comportamento de usuários/cliente de informação para demandas de informação.
  10. Gestão de projetos: visão sistêmica da organização. Tipos, aplicabilidade e gestão de sistemas de informação.
1. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: desenvolvimento de coleções; políticas de seleção e de aquisição; avaliação de coleções; fontes de informação.
  2. Documentação e informação: documentação - conceitos e finalidades; biblioteconomia: conceitos e finalidades; normas de documentação: referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação.
  3. Processos e técnicas de tratamento: catalogação descritiva (AACR2) de livros, artigos, CD-ROM, fitas; normas técnicas de referência; classificação Decimal Dewey (CDD); indexação de documentos; linguagem documentária, descritores; organização e administração de bibliotecas: preparação de índices.
  4. Normas técnicas para a área de documentação: normas ABNT: referência bibliográfica (ABNT 6023); numeração progressiva (ABNT 6024); resumo (ABNT 6028); apresentação de livros (ABNT 6029); apresentação de citações (ABNT 10520); lombada de livro (ABNT 12225); método para análise de documentos (ABNT 12676).
  5. Serviço de referência: organização de serviço de alerta; disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas; novas tecnologias: internet, intranet e bibliotecas digitais (virtuais e eletrônicas).
  6. Recuperação de informação: planejamento e etapas de elaboração da busca; uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line.
  7. Automação: banco de dados; planejamento da automação de bibliotecas; sistemas informatizados nacionais e internacionais; informática para bibliotecas.
  8. Controle e produção: noções de bibliometria; controle do acervo.
  9. Estudo de usuário: métodos e abordagens; necessidades de informação.



**Legislação** Lei nº 10.753 de 30 de outubro de 2003 (Institui a política nacional do livro), Plano Nacional do Livro e Leitura.

### **1.3 Analista de Esportes**

#### **1.3.1 Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

#### **1.3.2 Informática**

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

#### **1.3.3 Conhecimento Específico**

##### **1. Fundamentos da Educação**

- 1.1. Diretrizes curriculares
- 1.2. ciclos de aprendizagem
- 1.3. Conhecimento do conselho escolar

##### **2. Legislação Básica da Educação**

- 2.1. LDB nº 93, 94 / 96
- 2.2. Estatuto da criança e do adolescente – ECA – Lei nº 8690/90

##### **3. Conhecimento Específico da Área**

- 3.1. Concepção
- 3.2. Objetivos da área
- 3.3. Histórico
- 3.4. Conteúdos
  - 3.4.1. Ginástica Geral;
    - Ginástica Olímpica ou Artística
    - Ginástica Rítmica Desportiva

##### **3.4.2. Dança**

Linguagem social que permite a transmissão dos sentimentos, emoções da afetividade vivida nas esferas da religiosidade, do trabalho, do lazer, dos costumes, dos hábitos, da guerra entre outros. Danças folclóricas nacionais e internacionais, danças populares, danças de salão, danças urbanas/rua, danças eruditas (clássica, moderna, contemporânea, jazz...), danças criativas expressivas (criação-temática).

##### **3.4.3. Esporte**

Conhecimento de regras básicas dos esportes, atletismo, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, xadrez.

##### **3.4.4. Jogo**



Representação simbólica da realidade, caracterizada pela flexibilidade de regras e regionalidade na forma de brincar, jogos de interpretação, jogos tradicionais, jogos cooperativos, jogos pré-desportivos.

#### 3.4.5. Lutas

Movimentação corporal que implica ações de ataque e defesa, capoeira.

#### 3.4.6. Avaliação em Educação Física

Concepção de avaliação na área.

Critérios de Avaliação.

## 1.4 Assistente Social

### 1.4.1 Língua Portuguesa

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (cultura e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

### 1.4.2 Conhecimento Específico

- Lei de Regulamentação da Profissão – No. 8.663/93.
- Código de Ética Profissional do Assistente Social –Resoluções CFESS no. 273/93, 290 e 293/94.
- Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social e a dimensão política da profissão.
- Mediação e instrumentalidade no Serviço Social.
- Instrumental técnicooperativo (estudos, laudos, pareceres, relatórios, etc.) e abordagens em Serviço Social (trabalho com indivíduos, em grupos, em redes e com famílias).Trabalho em equipes interdisciplinares, multidisciplinares
- e a dimensão investigativa no fazer profissional.Trabalho comunitário, movimentos sociais e terceiro setor.
- As relações Estado-sociedade, questão social, políticas sociais, políticas públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil.
- A nova institucionalidade das políticas sociais no Brasil pós 1988.
- Proteção e Seguridade Social no Brasil.Exclusão social, defesa e garantia de direitos no sistema capitalista.
- Planejamento e gestão em serviço social.
- Modelos de gestão e organização do trabalho profissional nas políticas sociais. Elaboração, execução, coordenação, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e serviços sociais.Constituição Federal de 05/10/1988.LOAS – Lei 8.742/93.PNAS – SUAS de dezembro/2004 e suas atualizações.NOB-SUAS de dezembro/2005 e NOB-RH/SUAS.BPC,
- Programa Bolsa-Família, CADÚNICO.Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso.Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Plano nacional de promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.Plano nacional de Enfrentamento à violência e exploração sexual à Criança e ao Adolescente.SINASE.
- Nova Lei de Adoção, No. 12.010, de 29/07/2009.



- Lei Maria da Penha.

## **1.5 Médico 20h e 40 h**

### **1.5.1 Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

### **1.5.2 Conhecimento Específico**

- Cuidados gerais com o paciente em medicina interna.
- Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas, parada cardiorrespiratória, dislipidemias.
- Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares, doença pulmonar intersticial, hipertensão pulmonar.
- Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica e doenças pépticas, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica.
- Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal.
- Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota, lúpus.
- Doenças Osteomioligamentares relacionadas ao Trabalho: Diagnóstico, conduta clínica e nexos causais. Doenças infecciosas e parasitárias e terapia. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária.
- Emergências clínicas. Neoplasias. Pré e pós-operatório: avaliação pré-operatória, avaliação cardiológica de cirurgias não cardíacas, critérios e complicações da transfusão de hemoderivados, profilaxia e tratamento do tromboembolismo venoso.
- Pré e pós-operatório no paciente geriátrico. Obstetrícia: pré-natal, parto e puerpério. Ginecologia: vulvovaginites, avaliação ginecológica de rotina, contracepção, climatério.
- Pediatria: recém-nascido a termo, prematuro e pós-maturo, epilepsias, nutrição infantil, desnutrição, metabolismo hidroeletrólítico, desidratação, infecções em pediatria, artrite reumatóide juvenil, febre reumática, insuficiência renal, doenças neoplásicas.
- Ética médica e legislação profissional: relações médicas com o paciente e seus familiares; com colegas; com serviços de saúde do país; responsabilidade profissional médica; o segredo médico na prática profissional.



- abordar na parte de conhecimentos específicos, as atribuições de cada categoria profissional conforme a Política Nacional de Atenção Básica, que constam na Portaria nº 648/06 do Ministério da Saúde.

## **1.6 Professor**

### **4.6.1 Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

### **1.6.2 Matemática**

Resolução de Problemas Envolvendo Sistema Métrico Decimal; Transformação de Unidades; Razão e Proporção; Regras de Três; Porcentagem; Perímetro e Área de Figuras Planas; Equação de 1º e 2º graus.

### **1.6.3 Conhecimento Específico**

- As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar: Avaliação na Aprendizagem; Relação professor - aluno - conhecimento; Competência e compromisso do educador;
- O trabalho com o conhecimento escolar;
- Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas;
- A função social da escola;
- A relação escola/sociedade;
- O pedagogo na escola básica;
- Aprendizagem e desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon; Princípios metodológicos das disciplinas de: Língua Portuguesa e Alfabetização; Matemática; História; Geografia; Ciências; Artes; Educação Física. Educação Inclusiva.

## **1.7 Analista Social**

### **1.7.1 Língua Portuguesa**

Compreensão e Interpretação de Texto; Coesão e Coerência; Tipologia Textual (dissertação, narração e descrição / prosa e poesia); Tipologia de Linguagem (culto e popular); Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Emprego de Sinal Indicativo da Crase; Emprego de Classes de Palavras; Sintaxe da Oração e do Período; Sintaxe de Colocação, Regência e Concordância; Semântica; Pontuação.

### **1.7.2 Informática**

Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware de Software; Sistema Operacional Windows XP e Windows 7; pacote Microsoft Office 2003 ou superior (MS Word MS Excel MS Power Point), BR Office versão 3 ou superiora; Internet; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).



### 1.7.3 Conhecimento específico

- Lei Federal nº 8069 de 13/07/1990 – estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso
- PNAS – Política nacional de Assistência Social;
- Lei Federal nº 785389 – Política Pública para Pessoas Portadoras de Deficiência;
- Lei Federal nº 11340 de 07/08/2006 – Lei Maria da Penha
- Plano Nacional de Enfrentamento da violência Sexual Infanto-Juvenil.
- SINASE – Sistema nacional de Atendimento Socioeducativo.
- Pedagogia da presença;
- Pedagogia do oprimido;
- Pedagogia da autonomia;
- Teoria cognitiva;
- Psicologia do Desenvolvimento;
- Dificuldades e distúrbios da aprendizagem;
- Metodologia de projetos;
- As relações entre trabalho e educação;
- Família;
- Violência contra criança e adolescentes.

**Anexo III****TERMO DE RENÚNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro (a), estado civil: \_\_\_\_\_, profissão: \_\_\_\_\_ portador  
da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado na Rua  
\_\_\_\_\_;

venho por meio do presente RENUNCIAR expressamente ao direito de admissão na vaga  
de \_\_\_\_\_, para a qual fui  
chamado na qualidade de candidato aprovado, pela Prefeitura Municipal de Campo Largo.

Diante da presente renúncia, DECLARO estar ciente de que a Prefeitura Municipal  
de Campo Largo poderá chamar para admissão o candidato aprovado na Ordem de  
classificação subsequente à minha, visto que com minha renúncia estarei me  
posicionando no final da lista de aprovados.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura