



EDITAL N.º. 056/2010

O Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, no uso de suas atribuições legais, faz saber a quem possa interessar, que irá realizar Concurso Público para provimento dos cargos efetivos vagos e dos que vagarem na vigência deste concurso para os cargos constantes no item 2 deste Edital, os quais integram a Estrutura de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Direta, previsto na Lei Orgânica Municipal e Leis Complementares n.º. 01/1990 e 250/2010.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

1.2 - O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, mediante a aplicação de Prova Objetiva e Prova Prática, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3 - A Prova Objetiva será realizada na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, em data, local e horário a serem divulgados em Edital Específico.

1.4 - A Prova Prática será realizada na cidade de Umuarama. Os candidatos serão convocados por meio de Edital Específico, o qual mencionará a data, local e horário das provas.

1.5 - As etapas ou fases do Concurso Público, terão caráter eliminatório, sendo o candidato automaticamente eliminado da fase seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente.



1.6 - Para os cargos de nível superior, o candidato aprovado deve apresentar, no ato da nomeação, registro no órgão de classe competente, quando exigido.

1.7 - Os candidatos aprovados e nomeados serão submetidos ao regime jurídico Estatutário.

1.8 - Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização da Prova Objetiva ao candidato que o solicitar, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial, cuja solicitação deverá ser efetuada até **o dia 12 de janeiro de 2011**, na forma prevista no item 4.4. A solicitação de condições especiais para a realização da Prova Objetiva será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

1.9 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para, caso necessário, contatar diretamente o candidato.

1.10 - A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais. A segunda lista conterá somente a pontuação dos Portadores de Necessidades Especiais.

1.11 - Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada junto à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou na Prefeitura Municipal de Umuarama, no setor de Protocolo, na Avenida Rio Branco, 3717, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

1.12 - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Concurso Público, tomando por base o Regulamento Geral de Concurso, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 - DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS



2.1 - ADVOGADO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Direito, e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 2.846,99
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática e Prova de Títulos.

2.2 - AGENTE ADMINISTRATIVO I	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática, quando da posse.
Salário	R\$ 744,37
No de vagas	05
Reserva de Vaga para portadores de deficiência	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 45,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.3 - AGENTE FISCAL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática, quando da posse.
Salário	R\$ 907,39



No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 45,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.4 - ANALISTA DE CONTABILIDADE

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.850,98
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática e Prova de Títulos.

2.5 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Administração ou equivalente e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.850,98
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00



Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática e Prova de Títulos.
-----------------	---

2.6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática, quando da posse.
Salário	R\$ 982,19
Nº de vagas	05
Reserva de Vaga para portadores de deficiência	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 45,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.7 - ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.841,54
Nº de vagas	01
Jornada de trabalho	30
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Título.



2.8 - CONTADOR	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 2.846,99
N _o de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática e Prova Títulos.

2.9 - CUIDADOR DE IDOSO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador de Idoso, quando da posse.
Salário	R\$ 744,38
N _o de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 45,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática.

2.10 - ENGENHEIRO CIVIL	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe, quando da posse.



Salário	R\$ 2.846,99
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Títulos

2.11 - MARCENEIRO

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto, quando da posse.
Salário	R\$ 768,25
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.12 - NUTRICIONISTA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.841,54
No de vagas	01



Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Títulos.

2.13 - OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, quando da posse.
Salário	R\$ 1.054,63
No de vagas	02
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.14 - PINTOR/LETRISTA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Fundamental Completo, quando da posse.
Salário	R\$ 768,26
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40



Taxa de inscrição	R\$ 30,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.15 - PSICÓLOGO

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.841,54
N ^o de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Títulos.

2.16 - SECRETÁRIA EXECUTIVA

Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo, quando da posse.
Salário	R\$ 1.850,98
N ^o de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Títulos.



2.17 - TÉCNICO EM SEGURANÇAO DO TRABALHO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Habilitação Específica em Segurança do Trabalho, quando da posse.
Salário	R\$ 982,19
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 45,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova Prática

2.18 - URBANISMO	
Requisitos/escolaridade para investidura no cargo	Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia e registro no órgão de classe, quando da posse.
Salário	R\$ 1.841,54
No de vagas	01
Jornada de trabalho	40
Taxa de inscrição	R\$ 85,00
Tipos de provas	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, Conhecimentos Gerais, Português e Matemática. Prova de Títulos

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 - As descrições das atribuições dos cargos constam do **Anexo I**, parte integrante deste Edital.

4 - DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS



É assegurado à pessoa com necessidades especiais o direito de inscrever-se neste Concurso para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.1 - Fica reservado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, de acordo com Decreto Federal 3298/99.

4.2 - São consideradas pessoas com necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.3 - O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

4.4 - A pessoa com necessidades especiais deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, emitido a partir de 12 de abril de 2009;

b) requerimento de tratamento diferenciado se for o caso, indicando as condições de que necessita para a realização das provas;

c) requerimento de tempo adicional para a realização das provas, se for o caso, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

4.5 - O candidato com necessidades especiais deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição até **o dia 12 de janeiro de 2011**, deverá enviar, obrigatoriamente, ao Departamento de



Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama, Estado do Paraná, o laudo médico a que se refere a alínea “a” do item 4.4 deste Edital.

4.6 - O candidato **com** necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.5, observada a alínea “a” do item 4.4, ambos deste Edital, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.7 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital deverão ser formalizados e instruídos pelo candidato, obrigatoriamente, até **o dia 12 de janeiro de 2011**, e serão analisados e decididos segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8 - Os requerimentos referidos nas alíneas “b” e “c” do item 4.4 deste Edital, deverão ser encaminhados à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX ou para a Prefeitura Municipal de Umuarama, no setor de Protocolo, na Avenida Rio Branco, 3717, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

4.8.1 - Os requerimentos que não forem encaminhados (postados) até o **dia 12 de janeiro de 2011**, que não estiverem devidamente instruídos com os documentos mencionados nas alíneas “b” e “c” do item 4.4, que tiverem sido enviados por outro meio que não a correspondência via SEDEX, ou para a Prefeitura Municipal de Umuarama, ao setor de Protocolo, na Avenida Rio Branco, 3717, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso, não serão conhecidos.

4.9 - O candidato com necessidades especiais que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.4 e 4.8 deste Edital, não receberá o atendimento diferenciado previsto na alínea “b” e o atendimento especial previsto na alínea “c”, ambos do item 4.4 deste Edital, ainda que inscrito como pessoa com necessidades especiais, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

4.10 - Ao efetuar a inscrição a este Concurso Público como pessoa com necessidades especiais, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins



de direito, que será submetido **no Edital de convocação para posse**, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

4.11 - O candidato que se inscrever como pessoa com necessidades especiais, será convocado no Edital para posse, ao exame de avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas, devendo comparecer obrigatoriamente, sob pena de perder o direito de se inscrever a esse grupo de candidatos. Tal avaliação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

4.12 - A avaliação será procedida por Junta Médica do Município por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

4.13 - A Junta Médica do Município emitirá parecer, observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A **CID** – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.14 - O candidato inscrito como pessoal com necessidades especiais que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo dos demais candidatos do cargo.

4.15 - Para inscrição como pessoa com necessidades especiais, o candidato deverá observar, no momento da inscrição, os procedimentos específicos previstos no item 4.4 deste Edital, asseguratórios de tratamento especial a esse grupo, caso contrário não concorrerá às vagas



reservadas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência, e nem terá direito às prerrogativas asseguradas neste Edital às pessoas portadoras de necessidades especiais.

4.16 - O candidato que for nomeado na condição de pessoa com necessidades especiais não poderá argüir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.17 - O resultado dos candidatos que se declararam pessoas com necessidades especiais será divulgado, no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município, juntamente com o resultado da classificação, observado o item 4.5 deste Edital.

4.18 - As vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais não preenchidas, serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

5 - DO PEDIDO DE ISENÇÃO E DE DESCONTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

5.1 - A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuada no período de **14 a 19 de dezembro de 2010**, a qual deverá ser enviada via SEDEX à FAUEL – FUNDAÇÃO DE APOIO A UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná ou entregue pessoalmente na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama, Térreo, situado à Avenida Rio Branco, 3717, Umuarama, Estado do Paraná, no horário das **8h às 17h**. A solicitação estará disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br e deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo requerimento do interessado e cópia autenticada em cartório do Cartão NIS – Numero de Identificação Social ou de seu procurador legalmente constituído, cuja procuração deverá estar acompanhada de documento de identidade do candidato e do representante legal. Todas as fotocópias deverão ser autenticadas em cartório.

5.2 - Das condições necessárias para solicitação do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, conforme Lei 3.618 de 28 de outubro de 2010:



I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e,

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

§ 1º. A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

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

II - declaração de que atende a condição estabelecida no inciso II do caput.

§ 2º. O órgão ou entidade executor do Processo Seletivo de Admissão de Pessoal consultará o órgão gestor do CadÚnico, caso seja necessário, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

Art. 2º. Havendo fraude comprovada, a fim de garantir a isenção, o candidato sujeitar-se-á às sanções previstas em lei penal, além de ser imediatamente eliminado do concurso, se esse ainda não foi realizado, ou exonerado, uma vez que já tenha sido nomeado, sendo ainda, aplicadas as demais sanções previstas no edital de abertura de cada Processo Seletivo de Admissão de Pessoal.

Art. 3º. O edital do Processo Seletivo de Admissão de Pessoal definirá os prazos limites para a apresentação do requerimento de isenção, bem para a resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento do pedido, o candidato deverá ser comunicado antes do término do prazo previsto para as inscrições.

5.3 - Para a concessão de 50% (cinquenta por cento) ao candidato na condição de estudante - alunos de estabelecimento de ensino fundamental, médio, superior e de cursos técnicos e profissionalizantes

- a) fotocópia de documento de identidade;



b) requerimento de desconto de 50% do valor da taxa de inscrição (disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br);

c) fotocópia da carteira estudantil ou atestado de matrícula.

5.3.1 - O resultado dos pedidos de isenção ou de desconto do valor da taxa de inscrição será publicado no dia **03 de janeiro de 2011**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e Diário Oficial do Município (Jornal Umuarama Ilustrado).

5.4 - O beneficiado com a isenção ou desconto de 50% do valor da taxa de inscrição deverá efetivar sua inscrição até o dia **12 de janeiro de 2011**, conforme procedimentos definidos no item 5 deste Edital, excetuando o que se refere ao recolhimento do valor da taxa de inscrição para o caso de isenção e recolhimento de 50% do valor para o caso de desconto.

5.5 - Caberá pedido de reconsideração face ao indeferimento do pedido de isenção ou de desconto se protocolado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, que deverão ocorrer nos dias **04 e 05 de janeiro de 2011**.

5.6 - A Comissão Executora do Concurso Público procederá a análise dos pedidos de reconsideração e publicará o resultado no dia **10 de janeiro de 2011**, às 17 horas, no endereço eletrônico www.fauel.org.br.

5.7 - O candidato que obtiver o desconto de 50% do valor da taxa de inscrição deverá imprimir o boleto bancário do dia **10 a 12 de janeiro de 2011**, até às 23hs59min.

5.8 - O candidato que tiver seu pedido de isenção ou de desconto do valor da taxa indeferido somente poderá participar do concurso público mediante o recolhimento integral do valor da taxa de inscrição prevista para o cargo de interesse.

5.9 - A declaração falsa ou inexata de dados ou documentos falsos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela derivados, independente de sanções penais correlatas.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO DAS



INSCRIÇÕES E DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS

6.1 - A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se os candidatos a cumprir.

6.2 - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá indicar o cargo para o qual se inscreveu, não sendo possível, a inscrição para mais de um cargo, com exceção da inscrição para os cargos de:

6.2.1 - Agente Administrativo I;

6.2.2 - Assistente Administrativo.

6.3 - Não serão aceitas solicitações de mudança de cargo, sendo a escolha de exclusiva responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

6.4 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da nomeação, todos os requisitos exigidos para o cargo, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em qualquer hipótese.

6.5 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 10 horas do dia 20 de dezembro de 2010 até às 23hs59min do dia 20 de janeiro de 2011, via internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL: www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. As inscrições também poderão ser realizadas junto à Fundação Cultural de Umuarama, localizado na Avenida Rio Branco, 3633, centro cívico, cidade de Umuarama, Estado do Paraná, no horário compreendido das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

6.5.1 - Ao final da inscrição, deverá o candidato imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição, sendo a impressão do boleto componente do processo de inscrição.



6.6 - O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **o dia 24 de janeiro de 2011**, mediante a apresentação do boleto bancário, durante seu horário regular de atendimento.

6.6.1 - O boleto bancário, documento hábil para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser impresso até às **17hs00min do dia 24 de janeiro de 2011**.

6.7 - A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Umuarama nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

6.8 - O candidato poderá verificar, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município, a situação de sua inscrição, devendo, se houver alguma divergência, entrar em contato com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, nos seguintes horários: das **8h às 11h30min** e das **14h às 17h** ou pelo telefone (43) 3321–3262.

6.9 - Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações que devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do fax (43) 3321-3262, aos cuidados da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL.

6.10 - O edital dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgado no site www.fauel.org.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município, observado o subitem 6.7 deste Edital.

6.11 - Caberá recurso relativo à inscrição que tenha sido efetuada com o regular recolhimento da respectiva taxa de inscrição e que não conste da relação dos candidatos que tiveram as inscrições homologadas na forma do subitem 6.10, o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX, no prazo estabelecido no subitem 6.14.



6.12 - A data, horário e os locais de realização das provas objetivas serão divulgados pela internet, no endereço eletrônico www.fauel.org.br e no órgão oficial do município.

6.13 - Pode o candidato imprimir o **Cartão de Inscrição**, no qual estará indicada a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do **Cartão de Inscrição**, por meio de impressão.

6.14 - Após decorridos 05 (cinco) dias da publicação do Edital de Inscritos, a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7 - DAS PROVAS

7.1 - PROVA OBJETIVA

7.1.1 - Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II**, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas conforme abaixo:

7.1.1.1 - Para os cargos de ADVOGADO, ANALISTA DE CONTABILIDADE, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, SECRETÁRIA EXECUTIVA E URBANISMO, será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Matemática	05	1,00	5,00
Noções de Legislação do Servidor Público	04	3,00	12,00
Conhecimentos Específicos na Língua Portuguesa Interpretação de Texto	05	3,00	15,00
Área de Atuação			43,00



Total de Questões	30	-----	70,00
--------------------------	-----------	--------------	--------------

7.1.1.2 - Para os demais cargos do elencados no presente edital, será:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO QUESTÕES	VALOR TOTAL QUESTÕES
Língua Portuguesa/Interpretação de Texto	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00
Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	16	4,00	64,00
Total de Questões	30	-----	100,00

7.1.2 - A Prova Objetiva será aplicada em data, locais e horários a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições e no **Cartão de Inscrição** dos candidatos.

7.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 1 (uma) hora de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de Identificação, observados os subitens 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8, deste Edital.

7.1.4 - Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início das provas, e fechados 15 minutos antes do início das provas, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

7.1.5 - A lista com a indicação dos locais de prova estará disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br e órgão oficial do município.



7.1.6 - O ingresso na sala de provas somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.1.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constam no item 7.1.6.

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

7.1.9 - Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste Concurso e no Cartão de Inscrição do candidato.

7.1.10 - Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.1.11 - Não será permitida, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, *walkman*, *notebook*, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos, etc). O



descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

7.1.12 - Não será permitida, durante a realização da Prova Objetiva, a utilização de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.1.13 - O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Concurso.

7.1.14 - O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.1.10, 7.1.11 e 7.1.12, deste Edital, será eliminado do Concurso.

7.1.15 - A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, incluído aí o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. **O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.**

7.1.16 - É de responsabilidade do candidato comparecer ao local de prova, no horário estipulado no subitem 6.1.3, para início da realização da Prova Objetiva, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta (subitem 7.1.15, deste Edital).

7.1.17 - As respostas das questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.1.18 - As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.1.19 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.



7.1.20 - O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.1.21 - O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após uma hora do início da Prova Objetiva, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.1.22 - Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos três últimos candidatos, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova e o lacre dos envelopes.

7.1.23 - Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

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

7.1.25 - O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer **até o dia 12 de janeiro de 2011** (postado), o qual deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86020-908, Londrina, Estado do Paraná, por meio de correspondência, via SEDEX ou para a Prefeitura Municipal de Umuarama, ao setor de Protocolo, na Avenida Rio Branco, 3717, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

7.1.26 - Para a obtenção do resultado da Prova Objetiva, será observado o seguinte critério:

7.1.26.1 - Serão considerados aprovados todos os candidatos que apresentarem 60% (sessenta por cento) do total da nota. Serão automaticamente eliminados do Concurso Público, os candidatos que não obtiverem a nota mínima prevista neste item.



7.2 - PROVA DE TÍTULO

7.2.1 - A Prova de Título terá caráter **classificatório** e será aplicada aos seguintes cargos: ADVOGADO, ANALISTA DE CONTABILIDADE, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, NUTRICIONISTA, PSCICÓLOGO, SECRETÁRIA EXECUTIVA, URBANISMO.

7.2.2 - Os candidatos eliminados, ou seja, aqueles que não atenderem aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.26, não terão seus títulos analisados e pontuados.

7.2.3 - Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os relacionados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

ITENS	PONTUAÇÃO	COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
I-Habilitações: a) Curso de Pós-Graduação: - Especialização ou mestrado, doutorado, no mínimo de 360 horas, relacionados com a educação.	2,00	Diploma ou certificado de conclusão expedido pela entidade promotora.	- Máximo 2,0 (dois pontos)
II-Cursos: Cursos de atualização e Aperfeiçoamento relacionados com a educação.	Tabela anexa	Certificado expedido pela entidade promotora.	- Nos certificados deverão constar registro e conteúdo desenvolvido. - Máximo 0,5 (cinco décimos)
III-Encontros, outros: Encontros educacionais,	Tabela anexa	Certificado expedido pela entidade	- Nos certificados deverá constar o



seminários, simpósios, jornadas, semanas, congressos, outros, relacionados com a educação.		promotora.	registro e conteúdo desenvolvido. - Máximo 0,5 (cinco décimos)
--	--	------------	---

TABELA PARA AVALIAÇÃO DOS ITENS II e III:

HORAS	PONTOS
024 a 050.....	0,1 (um décimo)
051 a 100	0,2 (dois décimo)
101 a 150	0,3 (três décimo)
151 a 200	0,4 (quarto décimo)
Acima de 200.....	0,5 (cinco décimo)

7.2.3.1 - Os certificados relativos aos cursos, encontros e outros (itens II e III) somente serão avaliados com data de realização **a partir do ano de 2006, sendo que não serão aceitos certificados com data anterior a essa.**

7.2.3.2 - Máximo de pontos que o candidato poderá conquistar na soma total dos itens: 3,00.

7.2.3.3 - Os títulos deverão ser apresentados em Xérox autenticados em cartórios, em folhas numeradas e rubricadas, acompanhadas de uma relação, a ser preenchida pelo candidato, conforme modelo do presente Edital, e de acordo com a numeração de cada título (Os documentos deverão seguir a ordem da tabela do Anexo III, devidamente agrupados por categoria). Uma via da relação



dos títulos destina-se a Banca Examinadora que será juntada ao processo de inscrição.

7.2.3.4. - Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a 24 horas.

7.2.4 - Somente serão pontuados os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período, bem como a carga horária.

7.2.5 - Os títulos serão entregues conforme Edital de Convocação para Entrega dos Títulos, em local, data e horário estipulado no Edital de Convocação, que estará disponível no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município.

7.2.6 - Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelos candidatos ou por meio de procuração com firma reconhecida diretamente no local destinado para entrega. Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para entrega dos títulos.

7.2.7 - Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega no Edital de Convocação. O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, **não podendo complementar** a entrega de títulos após o envelope com a documentação ser lacrado e o comprovante de recebimento dos títulos ser entregue ao candidato.

7.2.8 - Durante a entrega dos documentos para a Prova de Títulos, todos os candidatos deverão observar conduta adequada e na forma determinada pelo recebedor dos títulos.

7.2.9 - Para a Prova de Títulos somente serão aceitas cópias autenticadas dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação. Em hipótese alguma o responsável pelo recebimento dos títulos poderá receber e/ou reter documentos originais.

7.2.10 - No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, que será computada em número de folhas entregues. As cópias de documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.



7.2.11 - Os documentos entregues serão acondicionados em envelopes específicos, personalizados por candidato. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL procederá à análise da totalidade dos títulos, de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.2.12 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital de Convocação para entrega dos Títulos. O candidato que receber pontuação zero, não será eliminado do Concurso Público, mantendo esta pontuação, juntamente com a nota da Prova Objetiva, para cálculo da classificação final.

7.2.13 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

7.2.14 - O edital com o resultado da pontuação da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e publicado no órgão oficial do Município.

7.2.15 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo e mesmo após a nomeação, o candidato será eliminado do concurso ou tornado sem efeito o ato de nomeação, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.2.16 - Os certificados de pós-graduação expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.2.17 - Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3 - DA PROVA PRÁTICA

7.3.1 - A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e será aplicada aos seguintes cargos: ADVOGADO, AGENTE ADMINISTRATIVO I, AGENTE FISCAL, ANALISTA DE



CONTABILIDADE, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR, MARCENEIRO, OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, PINTOR LETRISTA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

7.3.1.1 - Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS, no dia da prova prática, caso aprovado na prova de conhecimentos, deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação específica.

7.3.2 - Os candidatos que não forem aprovados na prova objetiva, não participarão da Prova Prática, conforme subitem 1.4 deste edital.

7.3.3 - A Prova Prática será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do município. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

7.3.4 - A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme abaixo estipulado:

7.3.4.1 - Para os cargos de Advogado, Agente Administrativo I, Agente Fiscal, Analista de Contabilidade, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Técnico de Segurança do Trabalho, será cobrado o desenvolvimento de atividade (s) de acordo com a descrição de cada cargo.

A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) à 100,00 (cem) pontos.

7.3.4.2 - Para o cargo de Operador de Equipamentos Rodoviários, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Verificação dos acessórios do veículo/equipamento



II - Verificação da situação mecânica do veículo/equipamento

III - Habilidade na condução do veículo/equipamento

IV - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento

Cada critério acima mencionado terá a validade de 25,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.3.4.3 - Para os cargos de Marceneiro e Pintor /Letrista, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Habilidade com equipamentos

II - Eficiência/qualidade

III - Aptidão

IV - Organização na execução dos trabalhos

V - Conhecimento específico na área

Cada critério acima mencionado terá a validade de 20,00 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

7.3.5 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60,00 (sessenta vírgula zero zero) pontos na Prova Prática.

7.3.6 - Os candidatos que não forem habilitados na Prova Prática serão eliminados do Concurso Público, conforme previsto no subitem 1.4 deste Edital.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação do gabarito, poderá o candidato interpor recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis (valendo data da postagem), utilizando-se do formulário específico que estará



disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.5, deste Edital.

8.2 - O candidato deverá utilizar **um formulário para cada questão, quando for interpor recurso contra o gabarito, anexando a bibliografia que justifica o recurso interposto.** Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

8.3 - A partir da divulgação da pontuação obtida pela análise dos títulos, poderá o candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis (valendo data da postagem), interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.5, deste Edital.

8.4 - A partir da divulgação do resultado obtido na Prova Prática, poderá o candidato, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** (valendo data da postagem), interpor recurso, mediante requerimento em formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fauel.org.br, cujo recurso deverá ser protocolizado na forma descrita no subitem 8.5, deste Edital.

8.5 - Os recursos deverão ser protocolizados junto à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, Avenida Higienópolis, 174 – 8º Andar, CEP: 86.020-908, em Londrina, Estado do Paraná, postados, via SEDEX, ao endereço acima, desde que dentro dos prazos estabelecidos nos subitens 8.1, 8.3 e 8.4, deste Edital.

8.5 - Os recursos interpostos fora de prazo não serão admitidos nem analisados no mérito.

8.6 - Serão admitidos recursos relativos ao gabarito provisório, à formulação, ao conteúdo das questões da Prova Objetiva, desde que devidamente fundamentados.

8.7 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL não se responsabiliza pelo não recebimento de recursos enviados via SEDEX.

8.8 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico (subitens 8.1, 8.3 e 8.4), bem como os que forem encaminhados por protocolo direto na FAUEL, via postal comum, via fax ou via correio eletrônico, não serão admitidos nem analisados.



8.9 - Os recursos da Prova Objetiva, Prova Prática, serão apreciados por Banca Examinadora, especialmente designada pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, que os julgará. O resultado dos recursos da prova objetiva será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação dos gabaritos oficiais definitivos a serem publicados no site www.fauel.org.br e órgão oficial do município e o resultado dos recursos da Prova Prática será dado a conhecer, coletivamente, mediante publicação nos mesmos locais. Os candidatos recorrentes não serão comunicados individualmente do resultado dos recursos, que ficará disponível nos autos do próprio recurso.

8.10 - Após a apreciação dos recursos será divulgado o edital do gabarito oficial definitivo no site www.fauel.org.br e no órgão oficial do Município.

8.11 - Os pontos relativos às questões objetivas que, porventura, forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração de alternativa (a, b, c, d) divulgada pelo gabarito provisório como sendo a correta, os efeitos decorrentes serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, ou de terem ou não marcado a opção divulgada como correta pelo gabarito provisório.

8.12 - Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresenta rasura.

8.13 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão de resultado de recurso.

9 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fauel.org.br e órgão oficial do Município, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.10 deste Edital, por cargo, nome e RG.

9.2 - A **classificação final** no Concurso Público será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente e procedida da seguinte forma:



9.2.1 - Para o cargo de Cuidador de Idoso, será:

$$NF = NO$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota objetiva

9.2.2 Para os cargos de Assistente Social, Engenheiro Civil, Nutricionista, Psicólogo, Secretária Executiva e Urbanismo, serão:

$$NF = NO + NT$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NT = nota prova de títulos

9.2.3 - Para os cargos de Advogado, Analista de Contabilidade, Analista de Recursos Humanos, Contador, serão:

$$NF = \frac{NO + NP + NT}{2}$$



Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota da prova prática

NT = nota da prova de título

9.2.4 - Para os cargos de Agente Administrativo I, Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Marceneiro, Operador de Máquina e Equipamentos Rodoviários, Pintor/Letrista e Técnico em Segurança do Trabalho, serão:

$$NF = \frac{(NO + NP)}{2}$$

Sendo,

NF = nota final

NO = nota da prova objetiva

NP = nota prova prática.

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que tiver:



- a) maior idade; tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- b) maior nota na matéria de conhecimento específico da Prova Objetiva;
- c) maior nota obtida na Prova Prática, quando houver;
- c) português;
- d) matemática;

10.2 - Havendo necessidade de aplicação do critério de desempate previsto no subitem 10.1, alínea “d” deste Edital, será solicitada do candidato a apresentação de fotocópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).

11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1 - O candidato aprovado e convocado deverá comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Umuarama, no prazo estabelecido no ato convocatório, contados da data da publicação, munido da documentação e dos requisitos exigidos em Edital.

11.2 - O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou apresentar-se dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato para o concurso, reservando-se ao Município o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

11.3 - O candidato convocado que não puder assumir o cargo poderá ser reclassificado, uma única vez, e passar a assumir a última posição na lista de aprovados, mediante solicitação.

12 - DA NOMEAÇÃO



12.1 - São condições para nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- c) apresentação dos documentos comprovando a escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, apurada por intermédio da Diretoria de Saúde Ocupacional do Município;
- g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- h) não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) apresentação dos documentos pessoais exigidos para nomeação.

12.1.1 - O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 11.1, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

12.2 - Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a uma avaliação Clínica pela Diretoria de Saúde Ocupacional do Município, sendo considerado inapto para o cargo, aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

12.3 - A avaliação Clínica a que o candidato será submetido pela Diretoria de Saúde Ocupacional consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:



- a) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;
- b) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;
- c) exames admissionais pertinentes aos cargos;
- d) avaliação psicológica, para verificação de habilidades sociais, verificação de psicopatologia e desvios de comportamento, conforme a exigência do cargo;
- e) avaliação de Enfermagem que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;
- f) consulta médica.

12.3.1 - A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

12.4 - A Administração Municipal reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados à **medida de suas necessidades**.

12.5 - Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 12.1, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

12.6 - A escolaridade exigida para o cargo deverá ser comprovada no ato da posse.

12.7 - A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificado posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou nomeação.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A inscrição para o Concurso Público implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.



13.2 - O Concurso Público disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

13.3 - O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

13.4 - A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL emitirá parecer conclusivo respondendo os recursos interpostos pelos candidatos, os quais não serão considerados quando por vias de reclamações verbais.

13.5 - Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes, ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

13.6 - Não poderá tomar posse candidato com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções ou que receber proventos de aposentadoria em empresa pública, autarquia, sociedade de economia mista ou fundação mantida pelo poder público, caso em que o candidato deverá fazer sua opção, conforme previsto na Constituição Federal, e comprovar a opção no processo de admissão, exceto as hipóteses de acúmulo legal, nos termos da Constituição Federal, Emendas Constitucionais n^{os} 19, 20 e 34, publicadas no Diário Oficial da União em 05/06/98, 16/12/98 e 14/12/2001, respectivamente.

13.7 - Ficam aprovados os **Anexos I, II e III** como partes integrantes deste Edital.

13.8 - Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Especial de Concurso e Procuradoria Geral do Município.

Umuarama, 10, de dezembro de 2010.

Paulo César da Silva

Presidente da Comissão Especial de Seleção de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ





ANEXO I - Atribuições

ADVOGADO

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente;
- Efetuar a cobrança judicial dos tributos inscritos em dívida ativa;
- Emitir pareceres ou relatá-los sobre assuntos da área jurídica;
- Responder consultas sobre interpretação de textos legais do interesse do Município;
- Examinar anteprojetos de leis e outros normativos;
- Estudar e minutar contratos, termos de compromissos e de responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Elaborar informações em mandados de segurança;
- Fazer publicar as normas que, para entrada em vigor, dependam desse ato;
- Acompanhar as publicações e manifestar-se temporariamente em todos os processos de interesse do Município;
- Orientar os atos de todos os órgãos do Município, mediante consultas, a fim de não serem cometidas arbitrariedades ou abuso de autoridade;
- Manter em ordem e em dia todos os processos em que haja interesse do Município;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e manifestar opinião sobre assuntos debatidos e que visem o interesse do Município;
- Comparecer na Câmara de Vereadores para dar esclarecimentos a respeito de anteprojeto de lei ou mensagem do Executivo;
- Fazer a defesa da Administração Municipal, quando esta for questionada em qualquer esfera de governo ou sociedade;
- Outras atribuições jurídico-administrativas.

AGENTE ADMINISTRATIVO 1

- Executar tarefas inerentes à área administrativa;
- Examinar processos;
- Redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos (memorandos, cartas, ofícios e relatórios);
- Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos,



projetos de lei, minutas de decretos e outros;

- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóvel, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer e orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais de computador e equipamento de microfilmagem;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina..
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Efetuar atendimento ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE FISCAL

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Emitir autos de infração;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda;
- Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;
- Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas;
- Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
- Fiscalizar os serviços de transportes coletivos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE CONTABILIDADE



- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar prestações de contas de convênios, acordos e subvenções;
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- Manter arquivo de documentação relacionada a contabilidade;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes a área de Atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática;
- Elaboração e envio do siope, siops, dctf e itr;
- Elaboração de Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal;
- Elaboração de SISTN;
- Auxiliar no SIM-AM;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- técnicas de recrutamento de pessoal;
- pesquisa de mercado de trabalho: nomenclatura funcional, salário para função, planos de benefícios, processos de organização administrativa, diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoal;
- instrumentos para desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, etc;
- avaliação de custos/benefício do processo de capacitação;
- ter conhecimento em informática, em folha de pagamento, encargos sociais, leis trabalhistas e pública, nas áreas: Federal, Estadual e Municipal;
- legislação e normas de saúde e segurança do trabalho;
- legislação sanitária;
- políticas de R.H;
- controles internos gerenciais para recursos humanos;



- fatores de controle de desempenho da política de R.H;
- administração de pessoal;
- planos de desenvolvimento e movimentação no trabalho;
- sistema de avaliação;
- planejamento de recursos humanos;
- sistemas e procedimentos de controle internos, administrativos e gerenciais de recursos humanos anual operacional de RH;
- auxiliar no SIM-AP;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Registrar a entrada e saída de documentos: triar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas: conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Identificar irregularidades nos documentos: conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas:
- Coletar dados;
- Elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas,
- Fluxogramas e cronogramas;
- Efetuar cálculos;
- Elaborar correspondência;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos:
- Verificar prazos estabelecidos;
- Localizar processos;
- Encaminhar protocolos internos;
- Atualizar cadastro;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos.



- Atender usuários no local ou à distância;
- Fornecer informações;
- Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis e efetuar cálculos;
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível



ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas.
- Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social.
- Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais.
- Dar assistência à criança e adolescentes e ao adulto atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária.
- Realizar visitas domiciliares.
- Realizar busca ativa para inserção de novas famílias que estejam em situação de vulnerabilidade social.
- Conceder Benefícios eventuais aos indivíduos que estejam em situação de risco pessoal ou social.

CONTADOR

- Realizar tarefas inerentes as atividades contábeis;
- Planejar os trabalhos inerentes as atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- Organizar os balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames



técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;

- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Adaptar as mudanças contábeis acontecidas, através de atualizações nos órgãos ou departamentos competentes, livros, leis e portarias;
- Responder pelos livros e registros fiscais, elaborando ou orientando lançamentos em livros próprios de ICMS, IS, IUM, etc.;
- Elaborar Declarações Fisco-Contábeis, DARF, Imposto de Renda e outras advindas da função;
- Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE IDOSOS

- Auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:
 - Higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;
 - Higiene do ambiente – responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
 - Alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;
 - Medicamentos – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,
 - Atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
 - Compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;
 - Lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc;



- Estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do auto-cuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando planta e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicar a mão de obra necessária e efetuar cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Executar fiscalização de obras executadas por empreiteiros, avaliações de imóveis, projetos diversos de área, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras;
- Emitir ou elaborar 2 laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativas a atividade de engenharia;
- Promover a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira das obras e serviços de pavimentação;
- Providenciar a documentação técnica de estudos e projetos necessários à realização de licitações para a execução de obras e serviços;
- Promover a organização e manutenção de cadastro de projetos e serviços;
- Gerar dados e subsídios relativos a questões de engenharia que devam constar dos editais de convocação do órgão;
- Articular-se com o setor especializado do órgão municipal quando da elaboração de projetos para a identificação de áreas para paisagismo e localização de equipamentos urbanos;
- fixar as especificações dos materiais e equipamentos necessários às obras e serviços para a orientação do setor de compras;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.



MARCENEIRO

- Confeccionar e restaurar móveis e outros objetos de madeira e assemelhados;
- Confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados de acordo com instruções, desenhos ou croquis;
- Fazer trabalhos em madeira: tornearia, modelagem e entalhamento;
- Fazer revestimento de madeira de lei ou folheados;
- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- Preparar e lustrear móveis e outras superfícies;
- Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;
- Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;
- Fabricar e reparar carrocerias e carretas;
- instalar, reparar e mudar divisórias;
- Executar serviço de pintura de móveis e carrocerias;
- Executar a montagem e desmontagem de móveis;
- Confeccionar portas, batentes, janelas;
- Colocar e retirar fechaduras e trincos;
- Calcular orçamentos, instruindo ao setor de compras sobre o material a ser adquirido;
- Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias.
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras



alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.

- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE.
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
- Visitar a escola no horário do preparo dos alimentos e no momento em que é servido aos estudantes.
- Planejar e organizar reuniões e cursos de capacitação para cozinheiras e auxiliares de cozinha da rede municipal.
- Interagir com os fornecedores e o Setor de Compras representando os interesses da qualidade do cardápio da Alimentação Escolar de todas as instituições.
- Orientar o diretor escolar e cozinheiras quanto a obrigatoriedade de recebimento e conferências de mercadorias de acordo com os pedidos.
- Apresentar mensalmente, à Secretária de Educação, relatórios das atividades desenvolvidas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladoras, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas rodoviárias;
- Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, labrir valetas, cortar taludes;
- Carregar caminhões basculantes através de máquina própria;
- Proceder a escavações, transporte de terras, compactação, aterros, caixas d'água, curvas de nível;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem



- como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada;
- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo de motor, câmbio e diferencial;
 - Recolher o maquinário a garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária;
 - Fazer reparos de emergência;
 - Promover de combustível, água e óleo de motor;
 - Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito;
 - Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
 - Obedecer sinalização e velocidade compatível com o maquinário;
 - Executar registros em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado;
 - Auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de pneus e peças quando em trânsito ou em serviço;
 - Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR DE OBRAS / LETRISTA

- Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas.
- Executar trabalho de indutagem de peças metálicas.
- Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros.
- Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso.
- Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas.
- Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc;



- Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros.
- Proceder a confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre;
- Dar acabamento às pinturas realizadas.
- Elaborar orçamentos e requisições de material.
- Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área.
- Efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização.
- Executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização.
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psico-patológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;
- Participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de Serviços na área de Psicologia Social;
- Elaborar laudos e relatórios;
- Integrar-se à equipe multidisciplinar;



- Atuar na área de abrangência da Secretaria de Bem Estar Social a nível de seus programas (entidades sociais, creches -e Organizações comunitárias);
- Preparar provas e exames psicotécnicos, bem como aplicá-los corrigi-los e expedir resultados, a candidatos pretendentes a Carteira de Motorista;
- Realizar todas as tarefas necessárias para aplicação de exames psicotécnicos e desenvolve-las até final resultado a servidores municipais nos casos solicitados pela Administração;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria, dos Conselhos Municipais e órgão gestor da política de Assistência Social.
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.
- Coletar informações para consecução de objetivo e metas dos conselhos municipais.
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.
- Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Convocar por e-mail e telefone municipais dos respectivos conselhos agregados a casa dos conselhos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



- Executar tarefas inerentes a área de segurança do trabalho;
- Executar e controlar os programas de segurança do trabalho no órgão, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestão e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do órgão, observando as condições de trabalho para identificar risco de acidentes, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão;
- Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos visando melhoria das medidas de segurança;
- Preparar instruções e orientar confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidente;
- Executar outras tarefas na área de segurança;

URBANISMO

- Desenvolver pesquisa necessária à elaboração do planejamento (Plano Diretor);
- Elaborar os diagnósticos da situação existente;
- Estabelecer prognósticos consubstanciados no plano preliminar;
- Discutir integralmente os diagnósticos e prognósticos com toda com as secretarias respectivas;
- Implantar o Plano Diretor;
- Coordenar a elaboração dos instrumentos legais do Plano, tais como: legislação urbanística, legislação básica e normas necessárias a implantação dos serviços e propostas indicados no Plano;
- Controlar e fiscalizar a execução das obras do Plano Diretor;
- Elaborar a programação de obras e serviços compatibilizados com o orçamento e programa municipal;
- Elaborar os projetos específicos nas respectivas áreas de estudos;
- Promover a revisão e atualização do Plano Diretor;
- Fornecer relatórios, gráficos, informes e boletins sobre a situação do Município e andamento dos trabalhos;



- Organizar a mapoteca (coleção de mapas e plantas do Município), biblioteca especializada e arquivo técnico;
- Estabelecer em conjunto com as secretarias os princípios de ocupação do solo e da propriedade urbana;
- Promover o aproveitamento racional dos recursos territoriais do Município, em especial dos bens públicos;
- Promover a preservação do seu patrimônio arquitetônico e paisagístico;
- Acompanhar a aprovação de loteamentos urbanos;
- Sugerir programas de desfavelamento urbano;
- Propor mudanças na sinalização urbana bem como em vias públicas;
- Propor mudanças no Plano Viário do Município, elaborando estudos e justificativas;
- Elaborar lei específica sobre construções no Município;
- Fazer projetos de obras e instalações e acompanhar a sua execução
- Manter-se atualizado em matéria relativa as suas atribuições;
- Aprovar projetos de construção civil;
- Elaborar projeto de arborização e paisagismo de Umuarama;
- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ADVOGADO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das



finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.



CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Umuarama; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

CARGO: AGENTE FISCAL



PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDADE

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação



Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Geral - Conceitos, objetivos, campo de atuação. Patrimônio: formação, composição. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, equação fundamental do patrimônio, variações patrimoniais: receita e despesa. Escrituração: Mecanismo de débito e crédito, as Contas: intitulação, função e funcionamento. Plano de Contas, sistema de escrituração. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial (etapas do levantamento, regularização de contas). Depreciação, amortização e exaustão. Provisões e reserva. Custo dos produtos/mercadorias vendidas e avaliação de estoque. Demonstração do Resultado do Exercício e outras demonstrações obrigatórias pela Lei 6.404/76 e suas alterações, incluso as Aplicação da Nova Legislação Brasileira de Contabilidade, CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis e suas normas, convergência da Contabilidade brasileira com a Contabilidade internacional, a partir da Lei 11.638, de 28 de dezembro de 2007, e da Lei 11.941, de 27 de maio de 2009.

Contabilidade Pública - Portaria MF 184/2008, Convergência a Contabilidade Internacional, Entidades Internacionais, NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis e suas normas, Entidades Brasileiras que



compõe o CPC. Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Pública pela NBCASP: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000) e suas alterações, Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e alterações).

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:



Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. Noções sobre gestão de pessoas. 1.1. Legislação Trabalhista; Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais; 1.2. Incorporação, integração, movimentação; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. 2. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. 3. Relações Humanas: 3.1. Sigilo e ética profissional. 3.2. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. 3.3. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Estatuto do Servidor Público Municipal ou Legislação Congênere.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de



equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município Umuarama - PR; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego de pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:



Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CARGO: CONTADOR

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de



equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.



CARGO: CUIDADOR DE IDOSO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos e medicamentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza, de cozinha e de medicamentos; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de cuidados com a pessoa humana idosa.



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal,



Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Arapongas. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

CARGO: MARCENEIRO

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:



Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ferramentas de trabalho. Noções sobre Segurança do trabalho. Madeiras e seus derivados. Juntas e encaixes. Revestimento. Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras. Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Leitura e interpretação de desenhos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

CARGO: NUTRICIONISTA

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:



Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.



CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

PORTUGUÊS:

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

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator e implementos e outras máquinas Rodoviárias, agrícolas, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira e outras máquina rodoviárias e conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

CARGO: PINTOR LETRISTA

PORTUGUÊS:

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



Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimento de ferramentas, materiais e técnicas de pintura. Conhecimentos de cálculo de área. Preparação de superfícies: como limpeza, escovamento, lixamento e nivelamento de alvenarias, concreto, madeira, metais e outras superfícies. Conhecimento do emprego correta de equipamentos, tais como: pincéis, brochas, rolos, escovas e pistolas de pintura. Emprego de selador, massas de PVA e acrílicas. Preparação de tintas e vernizes. Manutenção e reparos em superfícies pintadas, tingimentos de madeiras e assoalhos. Técnicas de acabamento (verniz, pátina, boneca, envelhecimento) em móveis. Aplicação de massa textura, massa batida e massa niveladora. Noções básicas de segurança e higiene inerente à atividade. Lixar e fazer tratamento anticorrosivo. Abrir lustro com polidores. Executar molde a mão livre e aplicar com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material utilizado. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins.

CARGO: PSICÓLOGO

PORTUGUÊS:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras -



Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.



CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado do Paraná e Município de Umuarama; História e Geografia do País, Estado do Paraná e Município de Umuarama.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações. Responsabilidade civil e criminal em matéria de segurança e saúde no trabalho. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Acidente do Trabalho: conceito, causas, custos, registro, análise e prevenção dos acidentes do trabalho – Lei nº 8.213/91. Ergonomia e Prevenção e Combate a Incêndios.



CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Introdução ao Secretariado: História da profissão. Regulamentação. Ética profissional. O ambiente empresarial. Papel do secretário no contexto empresarial. **Gestão Secretarial:** Aprimoramento das habilidades/competências de assessoria executiva, para atuação como facilitador em equipes multiprofissionais/ em organizações contemporâneas. Gestão secretarial nas múltiplas áreas da organização. **Técnicas de Secretariado:** Fundamentos profissionais. Desenvolvimento das técnicas de secretariado. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização de eventos.



Etiqueta social e profissional para secretários. Etiqueta Internacional. Arquivos e documentos (conceitos, características). Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Métodos, técnicas e sistemas de arquivamento. Automação dos arquivos. Noções Básicas de Informática. Noções básicas de atendimento ao público.

CARGO: URBANISMO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO:

Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92; Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Umuarama: 018/1992.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Materiais e Técnicas de Construção; Sistemas Construtivos; Estruturas: Sistemas Estruturais de Concreto; Desenvolvimento Sustentável pelo Projeto de Arquitetura; Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura; Estruturas e a Ordenação do Espaço Edificado na Paisagem Urbana;



Planejamento e Orçamento de Obra; Topografia; Fundamentos para Inclusão Social de Pessoas com Deficiência e de Outros com Mobilidade Reduzida; Espaço e Equipamentos Urbanos; Conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e comunicação visual; Paisagismo; Estrutura Urbana; Zoneamento e Diversidade; Densidade Urbana; Tráfego e Hierarquia Viária; Imagem Urbana; Uso e Ocupação do Solo; Legislação Urbanística; Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo; Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Umuarama.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO III - PROVA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO: _____

Nº TÍTULO	DESCRIÇÃO (RESUMIDO)	C. HORÁRIA	NOTA (BANCA)

Especifique aqui com qual habilitação foi efetuada sua inscrição:

Recebi os títulos acima descritos.
As cópias conferem com o original

Em ____ / _____ de

ASSINATURA CANDIDATO