

MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2015

A PREFEITA MUNICIPAL DE ORTIGUEIRA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para ocupação das vagas existentes e formação de cadastro reserva para os cargos constantes deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL.

1.2 O Concurso Público consistirá da avaliação de conhecimentos, e compreenderá: **1ª Etapa** – prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e prova escrita discursiva, de caráter classificatório, somente para os cargos de Advogado, Analista de Licitação e Contador; **2ª Etapa** – Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para os cargos de Motorista D, Operador de Máquinas e Tratorista; **3ª Etapa** – Avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior; e **4ª Etapa** – comprovação de requisitos, envolvendo a apresentação de documentos, e exame pré-admissional, de caráter eliminatório, tendo a finalidade de verificar as condições físicas e de saúde mentais e psicológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo postulado, e consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares.

1.3 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 e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 As provas objetivas, discursivas e práticas previstas neste edital terão sua data e local de realização divulgados pela internet nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, no Diário Oficial do Município e no Jornal Tribuna do Norte.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público, por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, no Diário Oficial do Município e no Jornal Tribuna do Norte, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Organizadora do Concurso julgue necessário.

1.6 Será admitida a impugnação deste edital, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada presencialmente ou via Sedex 10 junto à FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, ou na Prefeitura Municipal de Ortigueira, Rua São Paulo, nº 80, Centro, CEP 84.350-000, Ortigueira/PR, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, no horário das 8h às 12h e 13h30min às 17h.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 003/1998, Lei Complementar Municipal nº 11/2001 e Lei Complementar Municipal nº 137/2011.

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, pela Prefeita Municipal de Ortigueira, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Organizadora designada pela Prefeita Municipal de Ortigueira, por meio dos Decretos Municipais nº 479/2014 e 483/2014.

2. CARGOS, REQUISITOS, REFERÊNCIA SALARIAL/NÍVEL, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, VENCIMENTO BÁSICO, TIPOS DE PROVAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas a seguir descritos:

2.1.1 CARGOS COM ESCOLARIDADE SUPERIOR:

CARGO	ADVOGADO
Requisitos	Ensino Superior em Direito e registro na OAB em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.515,21
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e títulos

CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Superior completo em qualquer área do conhecimento: Diploma devidamente registrado de Curso de Graduação em qualquer área reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.515,21
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	ANALISTA DE LICITAÇÃO
Requisitos	Diploma devidamente registrado de Curso de Graduação reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC) em Administração de Empresas ou Pública, Ciências Econômicas, Direito ou Tecnólogo em Gestão Pública
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.515,21
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e títulos

CARGO	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Requisitos	Ensino Superior completo em qualquer área do conhecimento: Diploma devidamente registrado de Curso de Graduação em qualquer área reconhecido pelo Ministério de Educação (MEC)
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.515,21

Tipos de prova	Prova objetiva e títulos
----------------	--------------------------

CARGO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
Requisitos	Curso superior na área de Informática, ou Tecnologia da Informação ou Computação
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.794,67
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	AUDITOR FISCAL
Requisitos	Ensino Superior completo em qualquer área do conhecimento
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.794,67
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.851,47
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.702,94
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	CONTADOR
Requisitos	Curso Superior de Ciências Contábeis com Inscrição no CRC em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.633,07
Tipos de prova	Prova objetiva, discursiva e títulos

CARGO	ENFERMEIRO
Requisitos	Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos	Curso superior de Engenharia Civil e registro no CREA em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 3.493,34
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	FARMACÊUTICO
Requisitos	Curso Superior em Farmácia com inscrição no CRF em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	FISIOTERAPEUTA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	FONOAUDIÓLOGO
Requisitos	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	MÉDICO
Requisitos	Curso Superior de Medicina e Registro no CRM em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 9.082,67
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	NUTRICIONISTA
Requisitos	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	PSICOLÓGO
Requisitos	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro profissional no órgão de classe em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	PSICOPEDAGOGO
Requisitos	Formação em Pedagogia, Psicologia ou Fonoaudiologia com Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional
Regime de trabalho	30 (trinta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

CARGO	VETERINÁRIO
Requisitos	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro regular em órgão de classe
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.096,00
Tipos de prova	Prova objetiva e títulos

2.1.2 CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL TÉCNICO:

CARGO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Requisitos	Curso Técnico em qualquer área, acompanhado de conclusão de ensino médio
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.397,33
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO AGRÍCOLA
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área com Inscrição no CREA em situação regular
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro e Regularidade junto ao Ministério do Trabalho
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.414,11
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Requisitos	Curso Técnico com inscrição no CREA, acompanhado da conclusão do Ensino Médio
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.318,24
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM DESENHO DA CONSTRUÇÃO CIVIL
Requisitos	Curso Técnico com inscrição no CREA, acompanhado da conclusão do Ensino Médio
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.318,24
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho de Enfermagem em situação regular

Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.397,33
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM MECANICA PESADA/VEÍCULAR
Requisitos	Curso Técnico acompanhado da conclusão do Ensino Médio
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.926,00
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Requisitos	Curso Técnico em Saúde Bucal acompanhado da conclusão do Ensino Médio
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.333,06
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO EM RAIOS X – OPERADOR RAIOS X
Requisitos	Ensino Médio e Curso Técnico em Radiologia com Registro no CRTR
Regime de trabalho	24 (vinte e quatro) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 2.061,36
Tipos de prova	Prova objetiva

2.1.3 CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO:

CARGO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Requisitos	Ensino Médio completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.084,98
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.144,90
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Requisitos	Ensino Médio completo, conhecimentos da legislação específica e curso ministrado pela Copel
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.284,00
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	ELETRICISTA PREDIAL
Requisitos	Ensino Médio completo, conhecimentos da legislação específica
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.144,90
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Médio completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.318,24
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	PROFESSOR
Requisitos	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Médio com Magistério
Referencia salarial/Nível	Primeira Classe do Nível referente à formação do professor na data da posse
Regime de trabalho	20 (vinte) horas semanais
Vencimento básico	Magistério - R\$ 959,11 Licenciatura Plena- R\$ 1150,93 Pós-Graduação- R\$ 1323,57
Tipos de prova	Prova objetiva e de títulos

2.1.4 CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGO	AGENTE DE SANEAMENTO
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	BORRACHEIRO
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	COZINHEIRA
Requisitos	Ensino Fundamental Completo
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	PEDREIRO
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos da função
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.144,90
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	PINTOR
Requisitos	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos da função
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.144,90
Tipos de prova	Prova objetiva

2.1.5 CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

CARGO	GARI
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	MECÂNICO
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.605,00
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	MOTORISTA "B"
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto e CNH na categoria B
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.118,11
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	MOTORISTA "D"
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto e CNH na categoria D
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.118,11
Tipos de prova	Prova objetiva e prática

CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria mínima C para realização da prova prática
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.863,51
Tipos de prova	Prova objetiva e prática

CARGO	OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos	Ensino Fundamental incompleto
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 867,75
Tipos de prova	Prova objetiva

CARGO	TRATORISTA
Requisitos	Ensino Fundamental Incompleto e CNH na categoria C para realização da prova prática
Regime de trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Vencimento básico	R\$ 1.863,51
Tipos de prova	Prova objetiva e prática

2.2 O número de vagas ofertadas neste Concurso Público são os constantes da tabela a seguir:

CARGOS	GERAL	CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	TOTAL
ADVOGADO	3	*	3
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	9	1	10
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	1	*	1
AGENTE DE SANEAMENTO	2	*	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2	*	2
ANALISTA DE LICITAÇÃO	2	*	2
ANALISTA DE RH	1	*	1
ANALISTA DE TI	1	*	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	*	4
ASSISTENTE SOCIAL	3	*	3
AUDITOR FISCAL	1	*	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24	1	25
BORRACHEIRO	1	*	1
CIRURGIÃO DENTISTA - 20H	2	*	2
CIRURGIÃO DENTISTA - 40H	2	*	2
CONTADOR	1	*	1
COZINHEIRA	2	*	2
ELETRICISTA ILUMIN. PUB.	1	*	1
ELETRICISTA PREDIAL	1	*	1
ENFERMEIRO	5	1	6
ENGENHEIRO CIVIL	1	*	1
FARMACÊUTICO	1	*	1
FISIOTERAPEUTA	1	*	1
FONOAUDIÓLOGO	1	*	1
GARI	4	*	4
MECÂNICO	1	*	1
MÉDICO 40HS	1	*	1
MOTORISTA B	9	1	10
MOTORISTA D	11	1	12

NUTRICIONISTA	1	*	1
OPERADOR DE MÁQUINAS	4	1	5
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	34	1	35
PEDREIRO	1	*	1
PINTOR	1	*	1
PSICÓLOGO	2	*	2
PSICOPEDAGOGO	1	*	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	*	3
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	*	1
TÉCNICO SEG. TRABALHO	1	*	1
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1	*	1
TÉC. DESENHO CONSTR. CIVIL	1	*	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	1	5
TÉC. MECAN. PESADA VEIC.	1	*	1
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	1	*	1
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - OPERADOR RAIOS X	1	*	1
TRATORISTA	1	*	1
VETERINÁRIO	1	*	1
PROFESSOR	27	1	28

* Considerando o quantitativo de vagas oferecidas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de necessidades especiais.

2.2.1 O número de vagas previstas destina-se à contratação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.2.2 A Administração do Executivo Municipal de Ortigueira faz uso de sua prerrogativa de abrir o edital do concurso para os cargos Operador de Máquinas, Operário de Serviços Gerais e Motorista categoria "D", especificando as funções a serem exercidas prioritariamente pelos candidatos, de acordo com as áreas de atuação dos respectivos cargos, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para o seu exercício.

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	ÁREA DE ATUAÇÃO I	10
	ÁREA DE ATUAÇÃO II	25
OPERADOR DE MÁQUINAS	ESCAVADEIRA SOBRE ESTEIRA (HIDRAULICA)	1
	MOTONIVELADORA	1
	RETROESCAVADEIRA PNEU	1
	PÁ CARREGADEIRA	1
	ROLO COMPACTADOR	1
MOTORISTA CATEGORIA "D"	ÔNIBUS SAÚDE	1
	VANS - AMBULÂNCIA- SAÚDE	1
	TRANSPORTE ESCOLAR	9
	CAMINHÕES	1

2.2.2.1 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão, no ato da inscrição, fazer a opção por uma das áreas de atuação do respectivo cargo descritas no subitem 2.2.2, cujas provas práticas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor, concorrendo somente para as vagas determinadas para a área escolhida.

2.2.2.2 O candidato ao cargo de **Motorista Categoria D** deverá optar no momento da inscrição por uma das áreas de atuação previstas no subitem 2.2.2, concorrendo somente para as vagas determinadas para a área escolhida, no entanto a prova prática será realizada com o veículo Ônibus de Transporte Escolar para todos os candidatos, independente da área de atuação a que concorrer.

2.2.2.3 O candidato ao cargo de **Operário de Serviços Gerais** deverá optar no momento da inscrição por uma das áreas de atuação previstas no subitem 2.2.2 cujas funções estão descritas no Anexo II deste Edital, concorrendo somente para as vagas determinadas para a área escolhida.

2.2.2.4 O servidor poderá ser designado para desempenhar as demais funções do cargo, de acordo com a conveniência da Administração, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo e atender ao interesse público.

2.2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.2.4 Os candidatos aos cargos abaixo relacionados deverão optar, no momento da inscrição, pela localidade em que pretendem ser lotados e exercer suas funções, concorrendo somente para as vagas destinadas a esta localidade descritas no quadro abaixo:

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Sede e outras localidades	2
	Bairro dos França	2
	Caetê	1
	Vila Formosa	1
	Maila Sabrina	1
	Pinhalzinho	1
	Serra dos Mulatos	1
	Basilio	1
ENFERMEIRO	Sede e outras localidades	1
	Bairro dos França	1
	Caetê	1
	Monjolinho	1
	Libertação camponesa	1
	Natingui	1
MOTORISTA D – TRANSPORTE ESCOLAR	Sede e outras localidades	2
	Libertação camponesa	1
	Caetê	2
	Monjolinho	1
	Serra dos Mulatos	2
	Bairro dos França	1
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	ÁREA DE ATUAÇÃO I	10
	Sede e outras localidades	10

	ÁREA DE ATUAÇÃO II	25
	Sede e outras localidades	6
	Briolândia	2
	Fazenda RR	4
	Natingui	2
	Caetê	2
	Monjolinho	2
	Bairro dos França	4
	Palmital do Natingui	1
	Vila Formosa	1
	Sapé	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Sede e outras localidades	1
	Lagea do Seco	1
	Água das Pedras	1
	Natingui	1
	Sapé	1
PROFESSOR	Escolas da Sede e outras localidades	13
	Briolândia - Escola Municipal Ernesto Soares Santos	2
	Fazenda RR - Escola Municipal Libertação Camponesa	5
	Natingui - Escola Municipal Professor Elias Abraão	4
	Caetê - Escola Municipal Laudemar Alves da Silva	1
	Monjolinho - Escola Municipal Dep. Ulysses Guimarães	1
	Lageado Bonito - Escola Municipal Rui Barbosa	1
	Palmital do Natingui - Escola Municipal Gabriel de Souza	1

2.2.4.1 O remanejamento dos Professores para as vagas existentes nos estabelecimentos de ensino será possível de acordo com as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

2.2.4.2 O remanejamento dos demais servidores para as vagas existentes em localidades diversas das que forem lotados será possível de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.2.5 Os portadores de necessidades especiais também deverão se inscrever para a área de atuação e/ou localidade previstas nos subitens 2.2.2 e 2.2.4, no entanto concorrerão para o número total de vagas do cargo prevista no subitem 2.2.

2.3 Os horários de trabalho serão de acordo com as necessidades do Município. O candidato deverá possuir disponibilidade de horário de trabalho para plantões aos finais de semana, feriados, períodos diurnos e noturnos e cobertura de férias em escala de revezamento.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar Municipal nº 003/1998, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ortigueira, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

2.6 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo no dia da posse.

2.7 Os vencimentos básicos constantes nas tabelas poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.8 A inscrição no concurso público implicará a aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital.

2.10 Todos os cargos com suas atribuições aqui descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Decreto, Ordens de Serviço, Legislação Municipal e Normativas sobre a profissão.

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do concurso, **no período de 24 a 30 de junho de 2015**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br.

3.2 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser impressa em duas vias e após o preenchimento, deverá ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Ação Social, situada na Travessa Joacir Marcondes Teixeira, 57, Centro, CEP 84.350-000, Ortigueira/PR, no horário das 8h às 12h e 13h às 17h.

3.3 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

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

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

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

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

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.3.

3.5 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I e II do subitem 3.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões, forma e prazo solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **no dia 07 de julho de 2015**, pelo site www.fauel.org.br.

3.7 Os candidatos com isenção concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 22 de julho de 2015**.

3.8 A Comissão Organizadora do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.9 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de se inscrever neste concurso, para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade especial, 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.

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

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e art. 140 da Lei Orgânica Municipal, fica reservado o percentual de 2% (dois por cento) das vagas previstas, de acordo com o presente Edital.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos deficientes deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso.

4.5 O candidato portador de 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.

4.6 O candidato portador de necessidade especial deverá declarar essa condição ao efetivar sua inscrição e, **até o dia 21 de julho de 2015**, deverá obrigatoriamente enviar à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, com endereço na Rua Fernando de Noronha, 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, por correspondência via SEDEX com Aviso de Recebimento, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos doze meses, com as seguintes especificações:

I - a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF;

II - constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

III - no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

IV - no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.6.1 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.6.2 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.7 O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito e juntamente com o laudo médico, prova ampliada ou com tratamento diferenciado, inclusive quanto à utilização de material de uso habitual e próprio à sua deficiência, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência, cujo requerimento deverá ser enviado pelo correio via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná.

4.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto neste edital terá sua inscrição processada como de candidato não deficiente, bem como não receberá atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta no subitem anterior.

4.9 Ao efetuar a inscrição no concurso público como portador de necessidade especial, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente, para todos os efeitos e fins de direito:

I - das atribuições do cargo para a qual pretende inscrever-se, descritas no Anexo II deste Edital;

II - que será submetido, se aprovado, ao exame de avaliação de compatibilidade da necessidade especial com as atividades a serem exercidas, sob responsabilidade da Perícia Médica do Município de Ortigueira, sob pena de perder o direito de assumir o cargo como tal condição;

III - de que será avaliado por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo durante o estágio probatório.

4.10 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11 A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;

V - a CID - Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do Concurso, para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas.

4.13 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo.

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

4.15 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.16 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5 – INSCRIÇÕES

5.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10 horas do dia 23 de junho de 2015 até às 17 horas do dia 21 de julho de 2015**, somente 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.

5.1.1 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato, imediatamente, imprimi-lo para fins de pagamento junto à rede bancária ou casas lotéricas.

5.1.2 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

5.1.3 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de julho de 2015**.

5.2 O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar a inscrição na Biblioteca Cidadã do Município de Ortigueira, situada na Avenida Laurindo Barbosa de Macedo, 789, centro, Ortigueira/PR, no horário das 8h às 11h30 e 13h às 17h, com funcionamento apenas em dias úteis.

5.3 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (cem reais) para os Cargos de Nível Superior, R\$ 70,00 (setenta reais) para os Cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 40,00 (quarenta reais) para os Cargos de Nível Fundamental Completo e Incompleto.

5.4 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 posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5.4.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas e/ou avaliação de título, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.5 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Ortigueira nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa de inscrição.

5.6 Os candidatos regularmente inscritos terão seus nomes publicados quando da divulgação do Edital de Homologação das Inscrições.

5.7 Havendo múltiplas inscrições de um mesmo candidato, **prevalecerá apenas a última inscrição efetivada**. Não serão aceitas solicitações de mudança de Cargo/Área de Atuação, sendo a escolha de exclusiva opção e responsabilidade do candidato no ato da inscrição.

5.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br.

5.8.1 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FAUEL do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, o ensalamento, a data, os locais e o horário de realização das provas objetiva e discursiva serão divulgados nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, publicados no Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte e disponibilizados na sede da Prefeitura.

5.10 A FAUEL não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os editais e obter informações quanto ao seu local, data e horário de realização de prova(s).

5.12 Excluindo-se os casos de candidatos portadores de necessidades especiais, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva e discursiva deverá solicitá-lo à Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, junto à Secretaria Municipal de Ação Social no endereço Travessa Joacir Marcondes Teixeira, 57, Centro, CEP 84.350-000, Ortigueira/PR, no horário das 8h às 12h e 13h às 17h, ou por meio eletrônico, através do e-mail concursos@fauel.org.br, **até o dia 21 de junho de 2015**.

5.13 A solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas e discursivas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público.

5.14 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

5.15 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA

6.1.1 Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), distribuídas entre as áreas dispostas, conforme abaixo:

PROVA OBJETIVA - Quantidade de Questões e Pesos

Cargos de Nível Médio e Nível Fundamental (Completo e Incompleto)			
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso por questão	TOTAL
Conhecimento Específico	8	5	40
Língua Portuguesa	8	4	32
Conhecimentos Gerais	8	2	16
Matemática	6	2	12
Total de pontos (questões x peso)			100

Cargos de Nível Técnico e Nível Superior			
Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso por questão	TOTAL
Conhecimento Específico	16	4	64
Língua Portuguesa	6	3	18
Conhecimentos Gerais	4	1,5	6
Matemática	4	3	12
Total de pontos (questões x peso)			100

6.1.2 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

6.1.3 Na prova objetiva será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, por meio de publicação no Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte e em edital na sede da Prefeitura.

6.2 DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

6.2.1 Será aplicada prova escrita discursiva, de caráter classificatório, a todos os candidatos aos cargos de **Advogado, Analista de Licitação e Contador**, **na mesma data da prova objetiva**, no período da tarde, com duração de 04 (quatro) horas, em local e horário a serem definidos em edital específico.

6.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas em número igual a 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas no presente concurso público para cada cargo previsto no subitem anterior, referente aos candidatos aprovados e melhores classificados na prova objetiva, obedecendo à ordem definitiva de classificação.

6.2.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado terão a prova discursiva corrigida.

6.2.3 A prova escrita discursiva terá o valor de 100 (cem) pontos.

6.2.4 Para efeito de avaliação das provas discursivas serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

6.2.4.1 Para o cargo de Advogado, os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - apresentação e estrutura textual;
- II - domínio da língua portuguesa;
- III - domínio da linguagem técnica jurídica;
- IV - uso adequado das normas jurídicas.

6.2.4.1.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, enquanto os critérios III e IV terão pontuação de 00,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.

6.2.4.1.2 O candidato poderá utilizar apenas legislação seca, que ficará sujeita à fiscalização pela equipe de aplicação de provas da FAUEL e Comissão do Concurso.

6.2.4.2 Para o cargo de Analista de Licitação, os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - produto final correto (verificação de erros);
- II - utilização do método (forma) correto para realizar o trabalho;
- III - domínio do recurso disponível para realização do trabalho;
- IV - concisão e clareza.

6.2.4.2.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, enquanto os critérios III e IV terão pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, podendo ser atingido o total de 100,00 (cem) pontos.

6.2.4.3 Para o cargo de Contador, os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

- I - produto final correto (verificação de erros)
- II - utilização do método (forma) correto para realizar o trabalho
- III - domínio do recurso disponível para realização do trabalho
- IV - concisão e clareza

6.2.4.3.1 Os critérios I e II terão pontuação de 00,00 (zero) a 30,00 (trinta) pontos, enquanto os critérios III e IV terão pontuação de 00,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.

6.2.5 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação do cargo pretendido, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.2.6 O conteúdo programático para a prova discursiva serão os Conhecimentos Específicos para cada cargo, constantes do Anexo III deste Edital.

6.2.7 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.8 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou que o conteúdo esteja grafado por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

6.2.9 A folha de textos definitiva da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.2.10 A folha de textos definitiva da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de textos definitiva pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

6.2.11 Quando da realização da prova escrita discursiva para os cargos de Analista de Licitação e Contador, os candidatos não poderão efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na resolução e interpretação das questões.

6.2.12 Para a prova escrita discursiva, o candidato deverá desenvolvê-la em um máximo de 60 (sessenta) linhas, em que conste resposta concisa, atendo-se ao tema proposto.

6.2.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.3 DA PROVA PRÁTICA

6.3.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada aos seguintes cargos: **Motorista D, Operador de Máquinas e Tratorista.**

6.3.2 Serão convocados para a prova prática os candidatos que forem aprovados na prova objetiva, obedecendo à ordem de classificação, **em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas** oferecidas no presente concurso público para o cargo de **Motorista D** e **6 (seis) vezes o número de vagas** oferecidas para os cargos de **Tratorista e Operador de Máquinas.**

6.3.2.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

6.3.2.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Ortigueira, observando o prazo de validade do concurso.

6.3.3 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

6.3.3.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

6.3.3.2 Sem documento de habilitação, o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente.

6.3.4 A prova prática será realizada em data, em local e horário estabelecidos no edital de convocação para prova prática que será divulgado nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico> e Diário Oficial do Município e no Jornal Tribuna do Norte. 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.

6.3.4.1 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.3.5 Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o contido neste edital.

6.3.5.1 Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais para candidatos às vagas de **Motorista D, Operador de Máquinas Pesadas e Tratorista.**

6.3.6 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.

6.3.6.1 Para o cargo de Motorista Categoria “D” será utilizado o veículo Ônibus de Passageiros, do tipo Volkswagen/15.190 EOD E. DH ORE (ano 2011, 48p, 185cv) ou do tipo Volkswagen/Induscar Foz U (ano 2009, 44p, 185cv) na prova prática, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

- I - verificação dos acessórios do veículo;
- II - cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
- III - habilidade na condução do veículo.

6.3.6.1.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

6.3.6.1.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

6.3.6.2 Para o cargo de Operador de Máquinas serão utilizadas na prova prática as máquinas Motoniveladora 865B-Case, Escavadeira Caterpillar 320, Pá Carregadeira W-130 New Holland, Retroescavadeira Case 580N e Rolo Compactador Cater, conforme a opção feita pelo candidato no ato da inscrição, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

- I - verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV – habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

6.3.6.2.1 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

6.3.6.2.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

6.3.6.3 Para o cargo de Tratorista será utilizado o veículo Trator New Holland TL85, traçado, 83cv, com acoplamento do tipo grade aradora (gradão) na prova prática, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

- I - verificação preventiva para operação do equipamento;
- II - habilidade e cuidados básicos na condução e operação do equipamento;

6.3.6.3.1 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

6.3.6.3.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo “ \sum PP” o somatório dos pontos perdidos.

6.3.7 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

6.3.8 O resultado da Prova Prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte e em edital da Prefeitura.

6.3.9 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados não as realizarem, serão excluídos do concurso.

6.4 DA PROVA DE TÍTULOS

6.4.1 A prova de títulos para os cargos de Advogado, Analista Administrativo, Analista de Licitação, Analista de Recursos Humanos, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Auditor Fiscal, Cirurgião Dentista para regime de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo e Professor, terá caráter classificatório.

6.4.2 A prova de títulos será avaliada pela Banca Examinadora em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na prova objetiva e prova discursiva.

6.4.3 A prova de títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

6.4.4 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

6.4.5 Para a prova de títulos serão considerados como títulos hábeis à pontuação, somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Doutorado - 40 pontos (máximo de pontos = 40)

Mestrado - 30 pontos (máximo de pontos = 30)

Especialização - 10 pontos (máximo de pontos = 30)

Total: 100 pontos

6.4.6 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, e serem reconhecidos por órgão oficial, devendo estar devidamente concluídos.

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

6.4.8 Todo documento da prova de títulos expedido em língua estrangeira, somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.4.9 Cada título será considerado uma única vez.

6.4.10 Somente serão pontuados os títulos apresentados que constem o início e o término do período, bem como a carga horária, devendo o candidato, se necessário, anexar o histórico junto ao certificado para fins de comprovação destas informações.

6.4.11 Os candidatos aprovados nas provas objetivas e, no caso dos cargos com prova discursiva, os que tiveram a prova discursiva corrigida, serão convocados a apresentarem seus títulos no prazo **de 03 (três) dias úteis**, mediante edital a ser oportunamente divulgado nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte e em edital da Prefeitura.

6.4.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou mediante procuração, em local, data e horário a ser divulgado pelo edital de convocação.

6.4.13 O candidato deverá entregar os títulos conjuntamente com o **Formulário de Identificação de Títulos**, em envelope que será lacrado pelo fiscal, após seu recebimento e conferência, na presença do candidato.

6.4.13.1 Por ocasião da divulgação do edital será disponibilizado o modelo de Formulário de Identificação de Títulos, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

6.4.14 No ato de entrega dos títulos será fornecido ao candidato comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constará quantas folhas foram entregues, sendo que as cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

6.4.15 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.

6.4.16 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.

6.4.17 Para a prova de títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

6.4.18 Receberá pontuação 0,0 (zero) na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados. O candidato que receber pontuação zero não será eliminado do concurso público, mantendo esta pontuação juntamente com a nota da prova objetiva e discursiva, para cálculo da classificação final.

6.4.19 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico> e Diário Oficial do Município e no Jornal Tribuna do Norte.

6.4.20 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. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A prova objetiva e discursiva será aplicada em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, no Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte e na sede da Prefeitura.

7.2 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.3 O ingresso na sala de prova 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.

7.4 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.5 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.6 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, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.3.

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

7.8 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso 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 sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.9 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva no horário estipulado no subitem 7.2, bem como, observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta, conforme subitem 7.8.

7.10 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva e discursiva após meia hora do início das mesmas, devendo entregar ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.11 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de provas.

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

7.13 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

7.15 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.

7.15.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.15.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.16 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.17 Para a realização das provas o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.18 Não serão permitidas durante a realização das provas objetivas e discursivas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

7.19 Não serão permitidas durante a realização das provas objetivas e discursivas o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.20 Não serão permitidas durante a realização das provas objetivas e discursivas o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos). 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-o como tentativa de fraude.

7.21 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.18, 7.19 e 7.20 no dia de realização das provas.

7.21.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.22 A Prefeitura Municipal de Ortigueira e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.23 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.23.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.24 No dia de realização das provas a FAUEL poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

7.25 O não comparecimento do candidato às provas na modalidade objetiva, discursiva e prática implicará em sua eliminação do concurso.

7.26 Será excluído do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.18, 7.19 e 7.20;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
- g) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo e o caderno de questões;
- j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) chegar após o horário estabelecido em edital para a realização das provas.

7.27 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.28 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta das provas objetiva e discursiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.29 Na hipótese de candidata lactante:

- a) será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que solicite tal condição por escrito à Comissão Organizadora do concurso, ainda durante o período do recebimento das inscrições;
- b) a mesma deverá levar no dia da prova um acompanhante adulto, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

7.29.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.29.2 A candidata lactante será supervisionada por fiscal da Comissão durante a amamentação e não terá tempo adicional para realização das provas.

7.30 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso, com exceção do previsto no subitem 7.30.1.

7.30.1 O candidato impossibilitado fisicamente deverá solicitar à Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito e com justificativa, para que sejam constituídas bancas especiais para execução da prova, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para o início das mesmas.

7.31 Quando, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8. DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos sites www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, no Diário Oficial do Município, no Jornal Tribuna do Norte na sede da Prefeitura, em até 15 (quinze) dias após a realização da última prova.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda lista conterá somente a pontuação destes últimos.

8.2.1 Para os cargos previstos no quadro do subitem 2.2.2 a classificação final será feita para cada área de atuação.

8.2.2 Para os cargos previstos no quadro do subitem 2.2.4 a classificação final será feita para cada localidade.

8.2.3 Para o cargo de Motorista Categoria D a classificação final será feita para cada área de atuação e localidade conjuntamente.

8.2.4 Nas hipóteses dos subitens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 os portadores de necessidades especiais serão convocados conforme a classificação em lista única e não lista por localidade e/ou área de atuação, no entanto a nomeação ficará vinculada à opção feita no momento da inscrição, conforme subitem 2.2.5.

8.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os cargos de nível fundamental e médio sem prova prática: **NF = PO**

b) Cargos de Nível Fundamental e Médio com prova prática: **NF = ((2 X PO) + (3 X PP)) / 5**

c) Cargos de Nível Técnico: **NF = PO**

d) Cargos de Nível Superior com prova de títulos: **NF = ((3 X PO) + (1 X PT)) / 4**

e) Cargos de Nível Superior com prova de títulos e prova discursiva: **NF = ((3 X PO) + (2 X PD) + (1 X PT)) / 6**

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PD = NOTA DA PROVA DISCURSIVA

NF = NOTA FINAL

8.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando a data de publicação da edital de abertura do concurso público, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003.

9.2 Persistindo o empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) o candidato que tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

b) o candidato que tiver maior idade;

c) o candidato que tiver maior número de filhos menores.

10. DOS RECURSOS

10.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
- d) ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva e discursiva;
- e) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- f) ao resultado oficial preliminar das provas objetivas;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova escrita discursiva;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova prática para os cargos de Motorista D, Operador de Máquinas e Tratorista;
- i) ao resultado oficial preliminar do exame de títulos;
- j) ao resultado oficial preliminar da classificação final.

10.2 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no site www.fauel.org.br, a serem encaminhados por via eletrônica para o e-mail recursosfauel@fauel.org.br, desde que dentro do prazo estabelecido no subitem 10.2.

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

10.6 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas das provas objetivas, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

10.7 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

10.8 Os recursos das provas objetiva, discursiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

10.9 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 das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

10.10 O candidato terá acesso à correção das provas práticas, com a indicação dos erros cometidos, quando da assinatura da ficha de avaliação no ato da realização das provas práticas.

10.11 O candidato poderá ter acesso ao espelho de correção de sua prova discursiva e ficha de avaliação da prova prática mediante requerimento feito à FAUEL, via eletrônica, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br em até dois dias após a divulgação do edital de notas da prova discursiva e notas da prova prática, para fins de interposição de recursos.

10.12 O deferimento ou não dos recursos interpostos será dado via edital, e as respostas dos recursos ficarão disponíveis junto à Comissão Organizadora do Concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail recursosfauel@fauel.org.br.

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

10.14 Os demais recursos que não os previstos no subitem 10.8 serão dirigidos à Comissão Organizadora do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

10.15 A Comissão do Concurso, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/concurso-publico>, e por meio de publicação no Diário Oficial do Município e no Jornal Tribuna do Norte.

10.16 Os recursos interpostos fora de prazo, os que não estiverem redigidos no formulário específico (subitem 10.4), bem como os que forem encaminhados por outro meio que não seja o especificado neste edital, ou em desacordo com as especificações contidas neste item, não serão avaliados.

10.17 Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado dos recursos.

10.18 Das decisões da Comissão Organizadora caberá recurso sem efeito suspensivo fundamentado à Prefeitura Municipal de Ortigueira no prazo de 03 (três) dias úteis, a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Ortigueira, na Rua São Paulo, nº 80, Centro, CEP 84.350-000, Ortigueira/PR, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, no horário das 8h às 12h e 13h às 17h.

11. CONVOCAÇÃO

11.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Ortigueira convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

11.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

11.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

11.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

11.4 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

11.5 É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Ortigueira.

11.6 Os editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do concurso serão organizados e publicados pelo Município de Ortigueira no jornal Tribuna do Norte e no Diário Oficial do Município, que é acessado pela internet no endereço eletrônico <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/diario> que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

11.7 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

11.8 A Secretaria de Administração/Recursos Humanos procederá à convocação dos candidatos aprovados para declarar formalmente a aceitação, sendo que, se não o fizer ou não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis após convocação oficial, importará a sua eliminação do concurso público, por desistência.

11.9 O candidato convocado será submetido, antes da nomeação, a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

11.9.1 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.

11.9.2 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos.

11.10 Atestado de Saúde Ocupacional será emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

11.10.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

11.10.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

11.11 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

11.12 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do concurso.

11.13 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

12. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

12.1 Para a **investidura** no cargo, o candidato deverá:

- I - ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este edital;
- II - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72);
- III - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- IV - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

- V - estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - ter concluído, até a data da posse, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VII - apresentar boa condição de saúde física e mental, constatada através dos exames médicos pré-admissionais;
- VIII - cumprir as determinações deste edital.

12.2 De acordo com o Art. 15, §2º da Lei Complementar Municipal nº003/1998, o candidato deverá tomar posse no prazo **máximo** de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato do provimento, prorrogável por igual período, a requerimento escrito do interessado.

12.3 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

12.4 No ato da **posse** deverá o candidato apresentar os documentos listados no Anexo IV deste Edital, em cópias autenticadas em cartório.

12.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse e/ou exercício no cargo/função, especificados neste Edital ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

12.6 Verificada a inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, será o candidato eliminado do concurso público, com nulidade da aprovação e classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido a competente processo administrativo disciplinar, na forma da legislação municipal em vigor.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, a prova/avaliação de título e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na prova/avaliação de título e/ou nos documentos apresentados, entre outras.

13.2 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações sem prévia comunicação.

13.3 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.

13.4 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

13.5 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, Comissão Organizadora do Concurso e Procuradoria Geral do Município de Ortigueira.

13.6 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursos@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

13.6.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

13.6.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.7 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.8 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

Ortigueira, 16 de junho de 2015.

Lourdes Banach
Prefeita Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	16/06/2015
Prazo para impugnação do edital	17 a 23/06/2015
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	24 a 30/06/2015
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/07/2015
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	08 a 10/07/2015
Período de inscrições	23/06/2015 a 21/07/2015
Data final para pagamento das inscrições	22/07/2015
Data limite para envio da documentação dos portadores de necessidades especiais e requerimento de tratamento diferenciado	21/07/2015
Homologação das inscrições	31/07/2015
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas a portadores de necessidades especiais.	03 a 05/08/2015
Ensalamento	14/08/2015
Prova objetiva e discursiva	23/08/2015
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	24/08/2015
Prazo para recurso do gabarito preliminar	25 a 27/08/2015
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	18/09/2015
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	21 a 23/09/2015
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e Divulgação das notas preliminares da prova discursiva	29/09/2015
Direito de vista e prazo para recurso do resultado das notas preliminares da prova discursiva	30/09 a 02/10/2015
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva	15/10/2015
Convocação para entrega de títulos e Convocação para prova prática	15/10/2015
Entrega de títulos	21 a 23/10/2015

Realização da prova prática	25/10/2015
Divulgação das notas preliminares de títulos e prova prática	04/11/2015
Prazo para recurso das notas preliminares de títulos e prova prática	05 a 09/11/2015
Divulgação das notas definitivas de títulos e prova prática	17/11/2015
Divulgação da classificação final preliminar	17/11/2015
Prazo para recurso da classificação final preliminar	18 a 23/11/2015
Divulgação da classificação final definitiva	27/11/2015
Homologação final do concurso	27/11/2015

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS COM ESCOLARIDADE SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<ol style="list-style-type: none"> I. Postula a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais; II. Exerce atividades de consultoria, assessoria e direção jurídicas; III. Realiza assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros; IV. Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes administrativos, fundamentando-os; V. Analisa e/ou elabora minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica; VI. Presta assessoramento jurídico em atos e assuntos administrativos; VII. Analisa a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação pertinente; VIII. Prepara a defesa ou propor ação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em Juízo; IX. Acompanha os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir o seu trâmite legal até a decisão final do litígio; X. Representa o Município em Juízo comparecendo às audiências e tomando sua defesa, pleiteando decisão favorável; XI. Redige e elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; XII. Assessoria as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; XIII. Prepara contratos, convênios e acordos nos quais o Município figura como parte; XIV. Promove a análise jurídica das inscrições da dívida ativa, bem como sua cobrança judicial; XV. Acompanha as sindicâncias e processos administrativos instaurados; XVI. Emite pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; XVII. Analisa procedimentos licitatórios e emitir pareceres correspondentes; XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária e jurídica.
ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar atividades da área administrativa do Município, coordenando

<p>ADMINISTRATIVO</p>	<p>os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral.</p> <p>II. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais.</p> <p>III. Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria.</p> <p>IV. Emitir informações e pareceres.</p> <p>V. Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos.</p> <p>VI. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação.</p> <p>VII. Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos.</p> <p>VIII. Atender ao público interno e externo.</p> <p>IX. Redigir, digitar e conferir expedientes diversos;</p> <p>X. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<p>ANALISTA DE LICITAÇÃO</p>	<p>I. Preparar, conferir e consolidar toda documentação pertinente à realização das licitações; Elaboração e análise minuciosa de editais;</p> <p>II. Efetuar o acompanhamento do processo licitatório, do início ao fim, inclusive nas sessões presenciais;</p> <p>III. Compor a equipe de pregoeiro, exercendo a função de pregoeiro e ter conhecimento do SIM AM – Sistema de Informações Municipais Acompanhamento Mensal (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);</p> <p>IV. Controlar as tarefas relativas aos processos de licitação, em todas as suas modalidades, garantindo a legalidade dos mesmos, qualidade e as especificações necessárias às obras, serviços e materiais, maximizando a utilização dos recursos da municipalidade;</p> <p>V. Executar, sob supervisão, as tarefas relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo, obras e serviços, mediante ordens ou pedidos de compras, estabelecidos e regulamentados pelos órgãos da Administração;</p> <p>VI. Catalogar e registrar fornecedores, promovendo cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e serviços, conforme especificações, prazos das entregas, preços e prazos de pagamentos;</p> <p>VII. Controlar e executar as tarefas relativas à contratação de obras e serviços e à aquisição de materiais permanentes e de consumo, mediante ordens ou pedidos de compras;</p> <p>VIII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
<p>ANALISTA DE RH</p>	<p>I. Coordena a elaboração da folha de pagamento do município;</p> <p>II. Verifica a exatidão dos valores pagos a título de vencimento a cada servidor;</p> <p>III. Analisa e verificar o pagamento das vantagens de caráter pessoal;</p> <p>IV. Controla a frequência ao serviço de todos os servidores, determinando as faltas por faltas injustificadas ou atrasos;</p> <p>V. Otimiza a distribuição dos servidores em cada órgão ou setor para evitar ociosidade ou sobrecarga de tarefas;</p> <p>VI. Coordena os trabalhos de elaboração de distribuição de funções e atividades dos servidores em cada órgão ou setor;</p>

	<p>VII. Expede as portarias e decretos de nomeação, exoneração e aposentadoria dos servidores;</p> <p>VIII. Expede os atos administrativos sobre a movimentação de cada servidor;</p> <p>IX. Coordena os trabalhos para a elaboração do SIM – Atos de Pessoal e encaminha ao Tribunal de Contas do Paraná;</p> <p>X. Elabora os editais de concurso público ou teste seletivo;</p> <p>XI. Elabora e encaminha ao Tribunal de Contas do Paraná o processo do concurso publico e as nomeações efetuadas;</p> <p>XII. Efetua, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, os cálculos para determinar os percentuais de despesas com pessoal;</p> <p>XIII. Coordena e acompanhar os trabalhos de execução de concurso públicos;</p> <p>XIV. Elabora os processos de aposentadoria dos servidores;</p> <p>XV. Calcula os encargos previdenciários devidos ao INSS e outros órgãos, verificando seu pagamento e controle;</p> <p>XVI. Preside a Comissão Central de Avaliação de Desempenho;</p> <p>XVII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XVIII. Desenvolve outras funções correlatas.</p>
<p>ANALISTA DE TI</p>	<p>I. Supervisionar, coordenar e controlar os recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública municipal, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;</p> <p>II. Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;</p> <p>III. Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;</p> <p>IV. Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados;</p> <p>V. Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo;</p> <p>VI. Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Administração Pública Municipal;</p> <p>VII. Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;</p> <p>VIII. Monitorar os serviços de rede;</p> <p>IX. Manter mecanismos de segurança de rede;</p> <p>X. Realizar serviços de backup de arquivos críticos;</p> <p>XI. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>AUDITOR FISCAL</p>	<p>I. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;</p> <p>II. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos,</p>

	<p>analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;</p> <p>III. Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</p> <p>IV. Organiza balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;</p> <p>V. Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;</p> <p>VI. Planeja e executa autoridades contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;</p> <p>VII. Elabora anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;</p> <p>VIII. Assessoria a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;</p> <p>IX. Supervisiona equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para ajudar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;</p> <p>X. Elabora planos e fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos nos órgãos de sua responsabilidade;</p> <p>XI. Procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade do trabalho;</p> <p>XII. Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;</p> <p>XIII. Constitui crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente e determinar a matrícula tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;</p> <p>XIV. Analisa tecnicamente e opinativamente o processo fiscal em primeira instância administrativa, como representante da Municipal de Finanças, conforme dispuser a lei;</p> <p>XV. Exerce a função de representante da Secretaria Municipal de Finanças no Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais, conforme dispuser a lei;</p> <p>XVI. Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;</p> <p>XVII. Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes às operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em</p>
--	---

	<p>conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;</p> <p>XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIX. Executa outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>I. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;</p> <p>II. Planejar, organizar e administrar programas e projetos do órgão de ação social do município;</p> <p>III. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;</p> <p>IV. Coordenar as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;</p> <p>V. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>VI. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
CIRURGIÃO DENTISTA - 20H	<p>I. Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;</p> <p>II. Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;</p> <p>III. Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa;</p> <p>IV. Aplica anestesia local e truncular;</p> <p>V. Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;</p> <p>VI. Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;</p> <p>VII. Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontológico-sanitária;</p> <p>VIII. Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;</p> <p>IX. Participa de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;</p> <p>X. Executa serviços de radiologia dentária;</p> <p>XI. Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos;</p> <p>XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
CIRURGIÃO	<p>I. Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e</p>

<p>DENTISTA - 40H</p>	<p>externo, indicadas em Odontologia;</p> <p>II. Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;</p> <p>III. Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa;</p> <p>IV. Aplica anestesia local e truncular;</p> <p>V. Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;</p> <p>VI. Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;</p> <p>I. Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontológico-sanitária;</p> <p>II. Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos;</p> <p>III. Participa de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;</p> <p>IV. Executa serviços de radiologia dentária;</p> <p>V. Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos;</p> <p>VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>VII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>I. Auditoria e fiscalização;</p> <p>II. Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano plurianual, de Diretrizes orçamentárias e Orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração;</p> <p>III. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município;</p> <p>IV. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento;</p> <p>V. Controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;</p> <p>VI. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento;</p> <p>VII. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária a Distribuição de cotas;</p> <p>VIII. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;</p> <p>IX. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros,</p>

	<p>saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, das Câmaras Municipais;</p> <p>X. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;</p> <p>XI. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;</p> <p>XII. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e dos outros Órgãos Estaduais e Federais;</p> <p>XIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIV. Executa outras tarefas correlatas.</p>
<p>ENFERMEIRO</p>	<p>I. Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</p> <p>II. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</p> <p>III. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área;</p> <p>IV. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</p> <p>V. Consulta e prescrição de assistência de enfermagem;</p> <p>VI. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</p> <p>VII. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</p> <p>VIII. Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;</p> <p>IX. Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;</p> <p>X. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</p> <p>XI. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</p> <p>XII. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>XIII. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</p> <p>XIV. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</p> <p>XV. Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da</p>

	<p>população em geral;</p> <p>XVI. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</p> <p>XVII. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</p> <p>XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIX. Executa outras tarefas correlatas.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>I. Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;</p> <p>II. Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;</p> <p>III. Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;</p> <p>IV. Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;</p> <p>V. Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;</p> <p>VI. Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;</p> <p>VII. Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município;</p> <p>VIII. Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;</p> <p>IX. Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;</p> <p>X. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XI. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>I. O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias;</p> <p>II. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;</p> <p>III. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade de insumos farmacêuticos de</p>

	<p>origem vegetal, animal ou mineral;</p> <p>IV. O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;</p> <p>V. A elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade;</p> <p>VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>VII. O desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>I. Executa métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;</p> <p>II. Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;</p> <p>III. Acompanha e ajuda a equipe médica do município na recuperação dos pacientes;</p> <p>IV. Promove atividades junto aos servidores públicos objetivando a recuperação e elevação de sua auto-estima;</p> <p>V. Desenvolve projetos objetivando a redução de <i>estresses</i> no trabalho junto aos servidores públicos municipais.</p> <p>VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>VII. Executa outras tarefas correlatas.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>I. Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;</p> <p>II. Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;</p> <p>III. Projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos;</p> <p>IV. Realiza terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala;</p> <p>V. Colabora em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;</p> <p>VI. Supervisiona profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;</p> <p>VII. Participa da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;</p> <p>VIII. Dá parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;</p> <p>IX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>X. Executa outras tarefas correlatas.</p>
MÉDICO 40HS	<p>I. Clinicar e medicar pacientes;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> II. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV. Respeitar a ética médica; V. Planejar e organizar, qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; IX. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; X. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; XI. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; XII. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; XIII. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; XIV. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; XV. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; XVI. Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; XVII. Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; XVIII. Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços médicos prestados; XIX. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
<p>NUTRICIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos dietéticos; II. Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; III. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo,

	<p>planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;</p> <p>IV. Elabora mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação;</p> <p>V. Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;</p> <p>VI. Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas;</p> <p>VII. Atua em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;</p> <p>VIII. Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação;</p> <p>IX. Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;</p> <p>X. Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;</p> <p>XI. Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;</p> <p>XII. Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados;</p> <p>XIII. Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;</p> <p>XIV. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XV. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
<p>PROFESSOR</p>	<p>I. Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>II. Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;</p> <p>III. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;</p> <p>IV. Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;</p> <p>V. Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;</p> <p>VI. Participar do planejamento geral da escola;</p> <p>VII. Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;</p> <p>VIII. Participar da escolha do livro didático;</p> <p>IX. Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;</p> <p>X. Acompanhar e orientar estagiários;</p> <p>XI. Zelar pela integridade física e moral do aluno;</p> <p>XII. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;</p> <p>XIII. Elaborar projetos pedagógicos;</p> <p>XIV. Participar de reuniões interdisciplinares;</p> <p>XV. Confeccionar material didático;</p> <p>XVI. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;</p>

	<p>XVII. Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;</p> <p>XVIII. Selecionar, apresenta e revisa conteúdos;</p> <p>XIX. Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;</p> <p>XX. Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;</p> <p>XXI. Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;</p> <p>XXII. Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;</p> <p>XXIII. Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa;</p> <p>XXIV. Participar do conselho de classe;</p> <p>XXV. Preparar o aluno para o exercício da cidadania;</p> <p>XXVI. Incentivar o gosto pela leitura;</p> <p>XXVII. Desenvolver a auto-estima do aluno;</p> <p>XXVIII. Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;</p> <p>XXIX. Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;</p> <p>XXX. Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;</p> <p>XXXI. Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;</p> <p>XXXII. Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;</p> <p>XXXIII. Planejar e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>XXXIV. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;</p> <p>XXXV. Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;</p> <p>XXXVI. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;</p> <p>XXXVII. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;</p> <p>XXXVIII. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;</p> <p>XXXIX. Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>XL. Participar da gestão democrática da unidade escolar;</p> <p>XLI. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PSICÓLOGO</p>	<p>I. Utiliza métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais;</p> <p>II. Participa de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal;</p> <p>III. Planeja, coordena, executa atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio;</p> <p>IV. Pesquisa, implanta novas metodologias de trabalho;</p> <p>V. Orienta quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo;</p> <p>VI. Atua na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional;</p> <p>VII. Presta colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras</p>

	<p>ciências;</p> <p>VIII. Analisa influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento;</p> <p>IX. Atua preventivamente na correção de distúrbios psíquicos;</p> <p>X. Auxilia a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;</p> <p>XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária</p>
PSICOPEDAGOGO	<p>I. Desenvolver competências e habilidades no aluno, preparando-o para trabalhar na identificação, análise e na elaboração de uma metodologia de diagnóstico e de intervenção/orientação (individual, grupal, familiar e dos profissionais envolvidos) nas questões que envolvem a aprendizagem;</p> <p>II. Dar assistência aos professores e a outros profissionais das instituições escolares para melhoria das condições do processo de ensino-aprendizagem, assim como para prevenção dos problemas de aprendizagem.</p>
VETERINÁRIO	<p>I. Planejamento e execução da defesa sanitária animal;</p> <p>II. Assistência técnica e sanitária aos animais;</p> <p>III. Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;</p> <p>IV. Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal;</p> <p>V. Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal;</p> <p>VI. Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;</p> <p>VII. Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária.</p> <p>VIII. Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</p> <p>IX. Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros;</p> <p>X. Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais;</p>

	<p>XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XII. Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.</p>
CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL TÉCNICO	
TÉCNICO AGRÍCOLA	<p>I. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;</p> <p>II. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;</p> <p>III. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;</p> <p>IV. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; projetos, laudos, pareceres de impacto ambiental; projetos, laudos, pareceres em atividades de drenagem e irrigação; projetos de crédito rural e agroindustrial; topografia e georreferenciamento;</p> <p>V. Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;</p> <p>VI. Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO SEGURANÇA TRABALHO	<p>I. Efetuar inspeções em diversas áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança e exigências legais, visando identificar riscos de acidentes;</p> <p>II. Analisar causas e conseqüências de acidentes de trabalho, elaborando relatórios conclusivos;</p> <p>III. Orientar servidores sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção;</p> <p>IV. Vistoriar pontos de combate a incêndios, recomendando manutenções e/ou substituições de equipamentos;</p> <p>V. Realizar levantamento de áreas insalubres e periculosidade;</p> <p>VI. Participar dos trabalhos de instalação e manutenção de CIPAS, bem como de programas de divulgação através da SIPAT;</p> <p>VII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	<p>I. Desempenha tarefas ligadas à agricultura, tais como sobre defensivos agrícolas; mudas e sementes;</p> <p>II. Efetua levantamentos sobre o uso de defensivos agrícolas;</p> <p>III. Coleta amostras de vegetais, verificando a existência de pragas e doenças;</p> <p>IV. Efetua projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;</p> <p>V. Orienta os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;</p> <p>VI. Orienta os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;</p> <p>VII. Acompanha e orienta as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;</p> <p>VIII. Efetua planejamento em defesa sanitária animal;</p> <p>IX. Atua em defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos;</p> <p>X. Elabora estudos e aplicação de medidas de saúde pública em relação</p>

	<p>às doenças de animais transmissíveis ao homem;</p> <p>XI. Presta assistência técnica e sanitária de animais;</p> <p>XII. Fiscaliza a existência de focos de doenças, visitando propriedades e examinando os animais, tomando as medidas que se fizerem necessárias;</p> <p>XIII. Promove e aplica medidas de fomento à produção de animais de interesse econômico;</p> <p>XIV. Participa de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.</p> <p>XV. Participa de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;</p> <p>XVI. Auxilia no planejamento de propriedades agropecuárias;</p> <p>XVII. Participa na execução de projetos e programas de extensão rural;</p> <p>XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIX. Executa outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉC. DESENHO CONSTR. CIVIL</p>	<p>I. Desenha tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientação fornecida;</p> <p>II. Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;</p> <p>III. Efetua desenhos em perspectiva e sob ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas.</p> <p>IV. Desenha e pinta cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;</p> <p>V. Copia desenhos já estruturados, segundo a forma dimensões e demais especificações dos originais;</p> <p>VI. Elabora esboços de plantas e perfis longitudinais para projetos, utilizando instrumento de desenho e aplicando cálculos, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;</p> <p>VII. Projeta estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de greide, coordenadas, cartesianas, áreas, volumes e outras;</p> <p>VIII. Submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;</p> <p>IX. Elabora os desenhos definitivos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;</p> <p>X. Realiza reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;</p> <p>XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XII. Executa outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM</p>	<p>I. Participa do planejamento, programação de assistência, orientação e</p>

<p>ENFERMAGEM</p>	<p>supervisão das atividades de enfermagem;</p> <p>II. Presta cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>III. Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro;</p> <p>IV. Prepara, controla, distribui e ministra medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicado a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;</p> <p>V. Executa atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com o método adequado pra cada tipo de esterilização;</p> <p>VI. Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente à área de atuação;</p> <p>VII. Colabora com os profissionais da saúde, em especial enfermeiros, na elaboração de relatórios de seus setores de atuação;</p> <p>VIII. Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, materiais e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>IX. Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;</p> <p>X. Integra a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade;</p> <p>XI. Utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução das atividades;</p> <p>XII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIII. Executa outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉC. MECANICO PESADA VEICULO</p>	<p>I. Realizar medições de vibração em equipamentos rotativos, analisando os resultados e emitindo parecer e soluções para os problemas;</p> <p>II. Conhecer equipamentos como válvulas em geral, compressores de ar, sopradores, bombas centrífugas, agitadores, etc, efetuando manutenções nos mesmos e emitindo parecer e soluções para os problemas;</p> <p>III. Elaborar planilhas de cálculos para análise operacional e relatórios a partir de informações retiradas das medições efetuadas no campo;</p> <p>IV. Manusear instrumentos para medições mecânicas como vibração utilizando softwares adequados aos equipamentos;</p> <p>V. Especificar tecnicamente equipamentos mecânicos;</p> <p>VI. Ter capacidade de propor melhorias para os sistemas mecânicos;</p> <p>VII. Conhecer leitura técnica de desenhos mecânicos, conhecer atividades práticas de campo;</p> <p>VIII. Conhecimentos básicos de informática;</p> <p>IX. Executar atividades conforme padrões da área de atuação;</p> <p>X. Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>XI. Manter conduta profissional compatível com os princípios</p>

	<p>reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XII. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>I. Mantêm o consultório dentário limpo, asseado e esterilizado;</p> <p>II. Esteriliza todos os instrumentos a serem utilizados pelo cirurgião dentista;</p> <p>III. Instrumentaliza o cirurgião dentista em todos os seus procedimentos com os pacientes;</p> <p>IV. Auxilia o cirurgião dentista nas suas atividades com o paciente;</p> <p>V. Recebe e orienta os pacientes, explicando-lhes os procedimentos que serão adotados;</p> <p>VI. Anota e acompanha a ficha de procedimentos de cada paciente;</p> <p>VII. Orienta os professores para a educação da higiene dentária dos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>VIII. Coordena os trabalhos de aplicação de flúor nos alunos da rede municipal de ensino;</p> <p>IX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>X. Executa outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM RADIOLOGIA - OPERADOR RAIOS X	<p>I. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;</p> <p>II. Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; operar equipamentos de radiologia, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;</p> <p>III. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;</p> <p>IV. Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; controlar estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;</p> <p>V. Orientar seus colaboradores, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; limpar e trocar os produtos químicos da processadora de filmes;</p> <p>VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO	
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	<p>I. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</p> <p>II. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;</p> <p>III. Identificar área de risco;</p> <p>IV. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> V. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; VI. Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; VII. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; VIII. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; IX. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; X. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; XI. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; XII. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; XIII. Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; XIV. Promoção do aleitamento materno exclusivo; XV. Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; XVI. Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; XVII. Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; XVIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX. Realizar mapeamento de sua área de trabalho; XX. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.
<p>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Participa de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; II. Executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; III. Constitui crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente e determinar a matrícula tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível; IV. Exerce as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados; V. Promove a requisição, o acesso e o uso de informações referentes às

	<p>operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;</p> <p>VI. Fiscaliza o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, visitando periodicamente cada contribuinte e examinando-lhes a documentação necessária e a observância das posturas urbanas, a situação das licenças, inclusive para construção de obras;</p> <p>VII. Acompanha a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;</p> <p>VIII. Realiza medições físicas das etapas executadas;</p> <p>IX. Fiscaliza o atendimento do cronograma físico de cada obra;</p> <p>X. Atesta a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;</p> <p>XI. Acompanha a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;</p> <p>XII. Fiscaliza as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;</p> <p>XIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XIV. Executa outras tarefas correlatas</p>
<p>AGENTE DE SANEAMENTO</p>	<p>I. Atuar no sistema de saneamento, em atividades que exigem esforço físico e estão relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos;</p> <p>II. Executa abertura e fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades ligadas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras;</p> <p>III. Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral;</p> <p>IV. Coletar amostras em locais pré-determinados;</p> <p>V. Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos;</p> <p>VI. Realizar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>I. Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município;</p> <p>II. Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda;</p> <p>III. Elaborar a prestação de contas de convênios;</p> <p>IV. Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;</p>

	<p>V. Redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos;</p> <p>VI. Informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;</p> <p>VII. Atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>VIII. Emitir guias de recolhimento de tributos Municipais;</p> <p>IX. Fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa;</p> <p>X. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>I. anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas;</p> <p>II. Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;</p> <p>III. Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento;</p> <p>IV. Receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos;</p> <p>V. Conferir, organizar e controlar documentos e processos;</p> <p>VI. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;</p> <p>VII. Minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros;</p> <p>VIII. Atender o expediente normal do departamento, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios;</p> <p>IX. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral;</p> <p>X. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos;</p> <p>XI. Primar pela qualidade dos serviços executados;</p> <p>XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>XIII. Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas;</p> <p>XIV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
ELETRICISTA ILUMIN. PUBLICA	<p>I. Executar serviços de manutenção da rede de iluminação pública do território municipal, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas;</p> <p>II. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
ELETRICISTA PREDIAL	<p>I. Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas;</p> <p>II. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<p>I. Desempenhar atividades de apoio técnico-administrativo;</p> <p>II. Auxiliar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos;</p>

	<p>III. Auxiliar na fiscalização, instrução e acompanhamento de contratos e convênios;</p> <p>IV. Auxiliar nas atividades de compras e de contratação de bens e serviços;</p> <p>V. Controlar dados e informações cadastrais;</p> <p>VI. Emitir certidões, declarações e atestados;</p> <p>VII. Expedir e/ou anexar documentos e correspondências oficiais;</p> <p>VIII. Organizar eventos, ações e atividades institucionais;</p> <p>IX. Preparar malotes;</p> <p>X. Publicar documentos oficiais;</p> <p>XI. Realizar atividades de gestão de bens materiais e patrimoniais;</p> <p>XII. Realizar diligências;</p> <p>XIII. Realizar serviços técnicos e especializados;</p> <p>XIV. Analisar a conformidade documental;</p> <p>XV. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>
BORRACHEIRO	<p>I. Executar serviços de inspeção, substituição, calibragem e reparação de pneus e câmaras de ar e manutenção de rodas em geral, das frotas dos veículos e máquinas de propriedade do Município;</p> <p>II. Montar e desmontar pneus;</p> <p>III. Solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo;</p> <p>IV. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>V. Executar outras atividades afins e correlatas.</p>
CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)	
COZINHEIRA	<p>I. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;</p> <p>II. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;</p> <p>III. Auxiliar a servir lanches e refeições;</p> <p>IV. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;</p> <p>V. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</p> <p>VI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>VII. Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;</p> <p>VIII. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;</p> <p>IX. Executar outras tarefas correlatas.</p>
GARI	<p>I. Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins;</p> <p>II. Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;</p> <p>III. Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;</p> <p>IV. Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;</p>

	<p>V. Realizar a varrição de logradouros públicos;</p> <p>VI. Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;</p> <p>VII. Fazer manutenção de jardins públicos;</p> <p>VIII. Retirar detritos das margens dos rios;</p> <p>IX. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;</p> <p>X. Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;</p> <p>XI. Executar outras atribuições afins.</p>
MECÂNICO	<p>I. Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;</p> <p>II. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;</p> <p>III. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;</p> <p>IV. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;</p> <p>V. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;</p> <p>VI. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;</p> <p>VII. Colocar o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;</p> <p>VIII. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;</p> <p>IX. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;</p> <p>X. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;</p> <p>XI. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;</p> <p>XII. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;</p> <p>XIII. Executar outras atividades correlatas.</p>
MOTORISTA B	<p>I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;</p> <p>II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;</p> <p>III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;</p> <p>IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>V. Fazer reparos de emergências;</p> <p>VI. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>VII. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;</p> <p>VIII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>IX. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p>

	<p>X. Providenciar a lubrificação quando indicada;</p> <p>XI. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;</p> <p>XII. O Motorista de Ônibus tem como atribuições:</p> <p>XIII. Conduzir os ônibus para o transporte de passageiros em geral, e zelar pela boa conservação dos veículos.</p> <p>XIV. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p> <p>CATEGORIA "A" Destinada a condutor de veículo motorizado de 02 (duas) ou 03 (três) rodas, com ou sem carro lateral, que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos.</p> <p>CATEGORIA "B" Destinada a condutor de veículo motorizado cujo peso bruto total não ultrapasse a 3.500kg e cuja locação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, e que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos.</p> <p>CATEGORIA "C" Destinada a condutor de veículo motorizado voltado ao transporte de carga, cujo peso bruto total ultrapasse a 3.500kg, e que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos, e ainda, estar habilitado no mínimo há um ano na categoria B e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses. Poderá dirigir inflamáveis e cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP (Curso de Movimentação de Produtos Perigosos) e seja maior de 21 (vinte um) anos.</p> <p>CATEGORIA "D" Destinada a condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, e que tenha a idade mínima 21 (vinte e um) anos, e ainda, esteja habilitado no mínimo a dois anos na categoria b, ou no mínimo há um ano na categoria c e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos 12 (doze) meses; poderá dirigir inflamáveis e cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP (Curso de Movimentação de Produtos Perigosos).</p> <p>CATEGORIA "E" Destinada a condutor de veículo conjugado em que a unidade tratora se enquadre nas categorias b, c ou d e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja enquadrada na categoria TRAILER; e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente</p>
--	---

	<p>em infrações médias, durante os últimos doze meses; poderá dirigir inflamáveis e cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP(Curso de Movimentação de Produtos Perigosos).</p>
<p>MOTORISTA D</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; V. Fazer reparos de emergências; VI. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; VII. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; VIII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; IX. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; X. Providenciar a lubrificação quando indicada; XI. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XII. O Motorista de Ônibus tem como atribuições: XIII. Conduzir os ônibus para o transporte de passageiros em geral, e zelar pela boa conservação dos veículos. XIV. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; XV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. <p>CATEGORIA "A" Destinada a condutor de veículo motorizado de 02 (duas) ou 03 (três) rodas, com ou sem carro lateral, que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos.</p> <p>CATEGORIA "B" Destinada a condutor de veículo motorizado cujo peso bruto total não ultrapasse a 3.500kg e cuja locação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, e que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos.</p> <p>CATEGORIA "C" Destinada a condutor de veículo motorizado voltado ao transporte de carga, cujo peso bruto total ultrapasse a 3.500kg, e que tenha a idade mínima de 18 (dezoito) anos, e ainda, estar habilitado no mínimo há um ano na categoria B e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses. Poderá dirigir inflamáveis e</p>

	<p>cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP (Curso de Movimentação de Produtos Perigosos) e seja maior de 21 (vinte um) anos.</p> <p>CATEGORIA "D" Destinada a condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista, e que tenha a idade mínima 21 (vinte e um) anos, e ainda, esteja habilitado no mínimo a dois anos na categoria b, ou no mínimo há um ano na categoria c e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos 12 (doze) meses; poderá dirigir inflamáveis e cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP (Curso de Movimentação de Produtos Perigosos).</p> <p>CATEGORIA "E" Destinada a condutor de veículo conjugado em que a unidade tratora se enquadre nas categorias b, c ou d e cuja unidade acoplada, tenha 6.000kg ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, ou seja enquadrada na categoria TRAILER; e não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias, durante os últimos doze meses; poderá dirigir inflamáveis e cargas perigosas desde que tenha o curso MOPP(Curso de Movimentação de Produtos Perigosos).</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>MOTONIVELADORA (HIDRAULICA); RETROESCAVADEIRA; PÁ CARREGADEIRA; ROLO COMPACTADOR; ESCAVADEIRA HIDRAULICA</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conferir e completar níveis de óleos, combustíveis e de água da máquina; II. Verificar as condições do material rodante; III. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); IV. Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; V. Verificar o funcionamento elétrico; VI. Verificar a condição dos acessórios; VII. Limpar máquina; VIII. Relatar problemas detectados; IX. Substituir acessórios; X. Identificar pontos de lubrificação; XI. Completar o volume de graxa nas articulações; XII. Analisar serviço; XIII. Estabelecer seqüência de atividades; XIV. Definir etapas de serviço; XV. Estimar tempo de duração do serviço; XVI. Selecionar máquinas; XVII. Definir acessórios; XVIII. Selecionar ferramentas manuais; XIX. Selecionar instrumentos de medição; XX. Selecionar equipamentos de proteção individual; XXI. Selecionar sinalização de segurança;

	<p>XXII. Acionar máquina; XXIII. Interpretar informações do painel da máquina; XXIV. Controlar a aceleração da máquina (rpm); XXV. Estacionar máquina em local plano; XXVI. Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; XXVII. Resfriar máquina; XXVIII. Desligar máquina; XXIX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); XXX. Relatar ocorrências de serviço; XXXI. Verificar marcação da topografia; XXXII. Analisar inclinação do terreno; XXXIII. Verificar tipo de solo; XXXIV. Carregar caminhão caçamba; XXXV. Abrir valas para drenagem; XXXVI. Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; XXXVII. Instalar manilhas e canaletas para drenagem; XXXVIII. Abrir valas para montagem de colchão drenante; XXXIX. Abrir bueiros para passagem de água; XL. Selecionar material para o aterro; XLI. Transportar material (solo) para o aterro; XLII. Remover material em aterro; XLIII. Demonstrar senso de organização; XLIV. Trabalhar em equipe; XLV. Demonstrar responsabilidade; XLVI. Zelar pelos equipamentos e máquinas; XLVII. Demonstrar iniciativa; XLVIII. Trabalhar sobre pressão; XLIX. Tratar situações de emergência e acidentes; L. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; LI. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>OPERÁRIO SERV. GERAIS</p>	<p>ÁREA DE ATUAÇÃO I:</p> <p>I. Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de atividades de poda e corte de árvores, conservação, manutenção e outros serviços afins; II. Execução de calçamento; colocação de meio fio em vias e locais públicos; transporte de materiais; III. Limpeza pública; podas de árvores; serviços de capina; varredura; manutenção de ruas e jardins; IV. Abertura e limpeza de valetas; manutenção de estradas; aterros; reparação de terrenos; compactação; V. Preparo de madeira para construção; carregamento e descarregamento de veículos; preparo de massas de parede; lixamento, limpeza de superfície e serviços simples de marcenaria e carpintaria; VI. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.</p>

	<p>ÁREA DE ATUAÇÃO II:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de atividades de limpeza, zeladoria II. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; III. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado; IV. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; V. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; VI. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; VII. Receber e transmitir recados; VIII. Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.
PEDREIRO	<ol style="list-style-type: none"> I. Executar serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; II. Levantar muros, paredes, pilares, vigas, degraus, etc; assentar ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc; III. Determinar a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessárias; IV. Utilizar ferramentas e instrumentos próprios da função; V. Requisitar materiais ao almoxarifado; VI. Executar tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil; VII. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
PINTOR	<ol style="list-style-type: none"> I. Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes, lixas e outros procedimentos adequados para retirar a pintura anterior e eliminar resíduos, quando for o caso; II. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; III. Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obtenção de cor e qualidade específica. IV. Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; orientar todos os servidores que auxiliem na execução dos serviços; V. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
TRATORISTA	<ol style="list-style-type: none"> I. Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis; II. Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; III. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;

	<ul style="list-style-type: none">IV. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;V. Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;VI. Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;VII. Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;VIII. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;IX. Executar outras tarefas correlatas.
--	---

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO

Português: FONOLOGIA: Divisão Silábica; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Ditongos; Hiatos; Tritongos. ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta. Regras do Novo Acordo Ortográfico; Acentuação Gráfica; Uso da Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica; Uso do Hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras (Raiz, Sufixo e Prefixo); Processos de formação das palavras (Derivação e Composição); Verbos Regulares e Irregulares; Flexão Verbal; Flexão Nominal; Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Regência Verbal (Verbo Intransitivo, Verbo Transitivo, Objeto Direto, Objeto Indireto); Tipos de Texto (Descritivo, Narrativo, Dissertativo); Gêneros Textuais; Coesão e Coerência Textual; Interpretação de Texto. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações; Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades; Geometria: conceito, propriedades e operações; Múltiplos e divisores: conceitos e operação; Números Racionais Absolutos; Números Irracionais: técnicas operatórias; Medidas: conceito e operações; Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau; Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples; Regra de Três Simples e Composta; Gráficos e tabelas: execução e interpretação; Funções: Conceitos e aplicações; Raciocínio lógico; Medidas de comprimento.

Conhecimentos gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Português: Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa; Pontuação e Acentuação Gráfica; Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo); Sintaxe: Sujeito e Predicado; 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. Raciocínio lógico.

Conhecimentos gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Ortigueira. Ecologia e Meio Ambiente.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS PODERÃO SER ENCONTRADAS NOS SITES: <http://ortigueira.pr.gov.br/> e <http://portal.ortigueira.pr.gov.br/>

ADVOGADO	<p>I. DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. II. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. III. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Obrigação tributária: sujeito ativo e passivo. Crédito tributário. Lançamento Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Prescrição e Decadência Tributária. Elisão e Evasão Fiscal. Poder de Fiscalização. Responsabilidade Tributária. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. IV. DIREITO FINANCEIRO: Definição e princípios. Normas Constitucionais de Direito Financeiro. Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. V. DIREITO CIVIL. Fato, ato e negócio jurídico. Prescrição. Obrigações: fontes, classificações, criação, extinção. Extinção das obrigações. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral. Contratos em espécie. VI. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Processo e procedimento. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Prazos processuais. Sujeitos da relação processual. 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. Ação civil pública. Sentença e coisa julgada. VII DIREITO PENAL. Crimes Contra a Administração Pública e Crimes contra as Finanças Públicas. VIII DIREITO DO TRABALHO. Princípios do direito do Trabalho. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho. Suspensão e interrupção do contrato</p>
-----------------	---

	<p>de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Direito de Greve. Prescrição. IX-DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Planejamento urbanístico. Restrições à propriedade privada. Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Estatuto das Cidades. Função social da propriedade urbana. A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Competências em matéria ambiental. Princípios gerais de direito ambiental. Código Florestal e respectiva regulamentação: Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais ao direito de propriedade. Responsabilidade civil e criminal pelo dano ambiental. Infrações e sanções administrativas ambientais. Crimes ambientais e os crimes contra ordenamento urbano e patrimonial. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. Proteção do meio ambiente em juízo.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE</p>	<p>Função, competência e habilidades do Agente Comunitário de Saúde e seu papel na comunidade. Trabalho em equipe. Saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: Doenças transmissíveis e não transmissíveis (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental). Noções de combate ao mosquito <i>Aedes Aegypti</i>. Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos. O diagnóstico comunitário. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros. Meio Ambiente: (Água, solo e poluição). Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestaçao, Pré-Natal) Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização. Puerpério: Um tempo para o resguardo. Direitos básicos da criança. Amamentação. Critérios de Risco Infantil. Crescimento e Desenvolvimento das crianças. Doenças mais Comuns na Infância, fase adulta e idosa. Acidentes e violência contra a Criança. Puberdade e Adolescência. Direito e saúde do Idoso. Direito e saúde das pessoas portadoras de doenças mentais e físicas. Acessibilidade. Prevenção de Acidentes. Educação em saúde. Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, normas constitucionais, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Competências e Atribuições do SUS. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Trabalho em equipe.</p>
<p>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</p>	<p>NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO APLICADA- Constituição Federal: Dos direitos e garantias fundamentais, Dos Municípios, Da Administração Pública, Das limitações do poder de tributar, Dos impostos da União, Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal, Dos impostos dos Municípios, Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Poder de Fiscalização.</p>

	<p>ELEMENTOS BÁSICOS DE FISCALIZAÇÃO: Construção: projeto. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Estatuto das Cidades, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal e legislação municipal sobre parcelamento de solo e vigilância sanitária. Ética profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>AGENTE DE SANEAMENTO</p>	<p>Função, competência e habilidades do agente de saneamento e seu papel na comunidade; processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes. Saneamento básico. Inspeção sanitária em abastecimento de água. Noções gerais sobre febre amarela, dengue, raiva, leptospirose e leishmaniose. Noções gerais sobre escorpiões, morcegos e caramujo africano. Biologia dos vetores febre amarela, dengue, raiva, leptospirose e leishmaniose. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos. Noções gerais sobre saúde ambiental. Noções sobre Saneamento. Combate à poluição. Saúde Pública: conceito, objetivos. Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti. Normas sanitárias. Noções básicas de vigilância municipal. Reforma sanitária no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Competências e atribuições do SUS. A epidemiologia na organização dos serviços de saúde. Pacto pela saúde. Política Nacional de Promoção à saúde. Noções de ética e cidadania. Visita domiciliar. Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Competências e Atribuições do SUS. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Trabalho em equipe.</p>
<p>ANALISTA ADMINISTRATIVO</p>	<p>I. DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. II. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. III. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO: evolução histórica; significado da administração; o papel do gerente na administração da qualidade; administração estratégica; funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle; novos paradigmas da administração; ética e responsabilidade social das empresas. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. Gestão de Pessoas: objetivos, desafios e características da gestão de pessoas, a interação entre pessoas e organizações; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenvolvimento organizacional; remuneração e carreiras;</p>

	avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho.
ANALISTA DE LICITAÇÃO	<p>I.DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. II. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. III. NOÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO: Lei 8.666/1993 (Lei Geral de Licitação); Lei 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão); Lei 602/02 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão no âmbito do Município de Ortigueira); Lei Complementar 123/2006. Contratos Administrativos; A figura do Ordenador de despesa responsável pelos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. O acompanhamento dos Atos de Gestão pelos Órgãos de Controle Interno e Externo. Comissão Permanente e Especial de Licitação: Forma de designação, composição, duração atribuições, responsabilidade solidária. Designação do pregoeiro. A importância da Capacitação do pregoeiro. A figura do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Pregão na forma eletrônica e na forma presencial. Aplicação das modalidades da lei nº 8.666/93 e a modalidade de pregão. Bens e serviços comuns - Serviços comuns de engenharia que podem ser realizados por pregão (Decisões do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado). Fases do processo licitatório. Fase Interna ou Preparatória. Pesquisa de preços. Fase Externa. Duração de cada fase. Burocracia do processo licitatório. Perda de Recurso Orçamentário e Financeiro. Princípios básicos. Plano de trabalho / Projeto Básico/Executivo. Termo de Referência (Pregão). Modalidades de licitação. Objeto. Definição do Objeto. Compra. Contratação de Obra. Contratação de Serviço. Alienação. Locação. Concessão ou Permissão. Dispensas e Inexigibilidade. Formalização do processo. Prazos. Ratificação pela autoridade competente. Contrato Emergencial. Dispensa de licitação. Atos convocatórios. Edital e Convite. Recursos. Habilitação das Empresas. Registros. Atas. Contratos. Cotação Eletrônica de preços. Sanções.</p>
ANALISTA DE RH	<p>I.DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. II. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. III-DIREITO DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE DO TRABALHO. Regras</p>

	<p>gerais sobre direito do trabalho e saúde do trabalhador previstas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Princípios do direito do Trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. O empregador. Sucessão de empregadores. O contrato de trabalho: 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. Estabilidade. Direito de Greve. Prescrição. Normas Reguladoras de Segurança e Saúde do Trabalho. IV- NOÇÕES SOBRE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES HUMANAS. Legislação Trabalhista; Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais; Incorporação, integração, movimentação; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; Controle e registro de benefícios aos empregados. Relações Humanas: Sigilo e ética profissional. Relacionamento Interpessoal: a importância do autoconhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>ANALISTA DE TI</p>	<p>Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores. Linguagens de programação: Java, Delphi, Object Pascal. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, XHTML, XML, CSS, JAVASCRIPT. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP e SNMP. Ambiente Microsoft Windows 2000/2003/2008: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Service; Serviços de arquivo e impressão em rede. Norma ISO 27001. Desenvolvimento de Sistemas. Processo de Software. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Garantia de Qualidade de Software. Técnicas de Teste de Software. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SQL SERVER 2005); Modelagem de dados e projeto lógico de banco de dados relacional; a linguagem SQL; Controle de transações; Indexação e hashing; Processamento da consulta; Controle de concorrência. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Gerenciamento de Memória, Tipos de Memória, Dispositivos de Entrada e Saída, Placa Mãe, Interfaces paralela, serial, IDE, USB. Configuração de Microcomputadores. Microprocessadores,</p>

	Barramentos. Ética profissional. Ética profissional aplicada. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Noções básicas de técnicas de redação. Noções básicas sobre elaboração de portaria, decreto, ofício, edital, comunicação interna, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos; Gestão de documentos - protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública; Noções gerais sobre preenchimento de guias e formulários. Noções básicas de informática: Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. Noções gerais sobre gestão de pessoas: elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de encargos sociais; desligamento de pessoal; Organização e atualização de cadastro dos empregados; controle e registro de benefícios aos empregados; Noções gerais sobre a remuneração ou vencimento dos servidores públicos. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
ASSISTENTE SOCIAL	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; Sistema Único de Saúde – SUS: princípio e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. 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 nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
AUDITOR FISCAL	I - DIREITO CONSTITUCIONALE MUNICIPAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social II – DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração

	<p>Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor III – DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal IV - DIREITO FINANCEIRO. Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. V- AUDITORIA: Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos. Objetivo e finalidade da auditoria. Tipos de Auditoria: Auditoria interna, Auditoria externa. Controle interno. Objetivos gerais do Auditor Independente. Documentação de Auditoria. Planejamento da Auditoria das demonstrações contábeis. Evidência de Auditoria. Responsabilidades do Auditor. Riscos de Distorção. Materialidade das Distorções. Eventos Subsequentes. Testes e Procedimentos de Auditoria. Parecer de Auditoria. Relatório de Auditoria. VII- CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes patrimoniais, equação básica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais. Itens patrimoniais: conceito, estrutura, formas de mensuração, avaliação, e classificação do ativo, do passivo, e do patrimônio líquido. Conta: conceito, débito, crédito e saldo, função e estrutura das contas, teoria das contas, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, e plano de contas. Apuração de resultado, conceito e classificação de receitas, custos e despesas, regime de caixa e de competência. Escrituração contábil: conceito, método das partidas dobradas, livros de escrituração, lançamento contábil, fórmulas de</p>
--	---

	<p>lançamento, balancete de verificação. Contabilização de fatos típicos de empresas comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Demonstrações Contábeis: conceito, estrutura, elaboração e obrigatoriedade do Balanço patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, da Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Demonstração do Valor Adicionado, e das Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Patrimônio líquido: conceitos e contabilização do capital social, reservas de capital e reservas de lucros, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, lucros e compensação de prejuízos. Ativo Não Circulante: critérios de avaliação e baixa das contas de investimentos, imobilizado e intangível. Análise das Demonstrações: conceitos e cálculos referentes à análise horizontal e vertical, aos índices e quocientes de liquidez, de rentabilidade, de lucratividade, de atividade, de estrutura de capital, e de endividamento. Conceito de Capital Circulante Líquido. Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Noções básicas de técnicas de redação. Noções básicas sobre elaboração de portaria, decreto, ofício, edital, comunicação interna, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos; Gestão de documentos - protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública; Noções básicas de informática: Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. Noções gerais sobre direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>BORRACHEIRO</p>	<p>Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Norma Regulamentadora 6 (EPI).</p>

	<p>Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e atendimento ao público. Noções de primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>CIRURGIÃO DENTISTA - 20H</p>	<p>I- ODONTOPIEDIATRIA E PREVENÇÃO: Escovação e Dentifrícios, Dieta e Fluoretos, Selante de fósulas e fissura; Traumatismos dentários na dentadura decídua, Promoção de saúde na infância, Erupção dentária: cronologia e transtornos, Radiologia, Anestésico pré e pós operatórios e cuidados. II- ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA: Técnicas Acidentes e complicações, Farmacologia, III- RADIOLOGIA: Técnicas radiológicas intrabucais, Técnicas radiológicas extrabucais, Anatomia radiográfica. IV- SEMIOLOGIA: Aspectos normais da mucosa bucal, Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas, Exames complementares em odontologia, Doença incomuns na cavidade bucal, Câncer bucal, AIDS. V- DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS: Materiais Restauradores, Cimentos e Materiais de Moldagem, Tipos de cavidades e materiais, Propriedades Indicações Manipulações Proteção do complexo dentinopulpar. VI- FARMACOLOGIA: Uso de Antibióticos, Antinflamatórios e Drogas, Hemostáticas, Indicações e contra-indicações, Posologia Cirurgia e Traumatologia BucocomaxilofacialPré e pós operatório, Dentes inclusos e suas classificações, Acidentes e complicações. VII- EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA: Anestésicos locais Alergias e hipersensibilidade Obstrução de vias aéreas superiores Desmaio/ Lipotímia /Síncope, Hipertensão Doenças cardio-vasculares, Epilepsia Parada cardio-respiratória, Suporte básico de vida, Reanimação cardio-respiratória, Equipamentos necessários. VIII-PERIODONTIA: Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal, Espaço biológico e suas implicações clínicas, Exame clínico periodontal, Procedimentos básicos para preparos do paciente, Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico, Tracionamento ortodôntico, Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente, Terapia periodontal de suporte. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. IX- BIOSSEGURANÇA: Conceitos em Biossegurança, Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis, Padronização e Rotinas Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos). X- ENDODONTIA: Considerações gerais Doenças pulpares, Diagnóstico diferencial, Enfermidades periapicais, Fases da endodontia, Técnica endodôntica, Preparo do canal radicular, Medicação intra canal Cimentos obturadores, Cirurgia parendodôntica – indicações, Restaurações de dentes tratados endodonticamente, Preparo do conduto para receber retentores intra-radulares. XI- PRÓTESE DENTÁRIA: Oclusão em prótese dentária, Prótese total, Prótese parcial fixa, Prótese parcial removível, Prótese sobre implante. XII- CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: <u>Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Saúde Bucal; Lei Federal nº 11.889/2008; Programa Brasil Sorridente; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Estatuto do</u></p>

	Servidor Público Municipal.
CIRURGIÃO DENTISTA - 40H	<p>I- ODONTOLOGIA E PREVENÇÃO: Escovação e Dentifrícios, Dieta e Fluoretos, Selante de fósulas e fissura; Traumatismos dentários na dentadura decídua, Promoção de saúde na infância, Erupção dentária: cronologia e transtornos; Radiologia; Anestésico pré e pós operatórios e cuidados. II- ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA: Técnicas Acidentes e complicações, Farmacologia, III- RADIOLOGIA: Técnicas radiológicas intrabucais, Técnicas radiológicas extrabucais, Anatomia radiográfica. IV- SEMIOLOGIA: Aspectos normais da mucosa bucal, Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas, Exames complementares em odontologia, Doença incomuns na cavidade bucal, Câncer bucal, AIDS. V- DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS: Materiais Restauradores, Cimentos e Materiais de Moldagem, Tipos de cavidades e materiais, Propriedades Indicações Manipulações Proteção do complexo dentinopulpar. VI- FARMACOLOGIA: Uso de Antibióticos, Antiinflamatórios e Drogas, Hemostáticas, Indicações e contra-indicações, Posologia Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial Pré e pós operatório, Dentes inclusos e suas classificações, Acidentes e complicações. VII- EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA: Anestésicos locais Alergias e hipersensibilidade Obstrução de vias aéreas superiores Desmaio/ Lipotímia /Síncopa, Hipertensão Doenças cardio-vasculares, Epilepsia Parada cardio-respiratória, Suporte básico de vida, Reanimação cardio-respiratória, Equipamentos necessários. VIII-PERIODONTIA: Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal, Espaço biológico e suas implicações clínicas, Exame clínico periodontal, Procedimentos básicos para preparos do paciente, Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico, Tracionamento ortodôntico, Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente, Terapia periodontal de suporte. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. IX- BIOSSEGURANÇA: Conceitos em Biossegurança, Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização), Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis, Padronização e Rotinas Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos). X- ENDODONTIA: Considerações gerais Doenças pulpares, Diagnóstico diferencial, Enfermidades periapicais, Fases da endodontia, Técnica endodôntica, Preparo do canal radicular, Medicação intra canal Cimentos obturadores, Cirurgia parendodôntica – indicações, Restaurações de dentes tratados endodonticamente, Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares. XI- PRÓTESE DENTÁRIA: Oclusão em prótese dentária, Prótese total, Prótese parcial fixa, Prótese parcial removível, Prótese sobre implante. XII- CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: <u>Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90</u>; Política Nacional de Saúde Bucal; Lei Federal nº 11.889/2008; Programa Brasil Sorridente; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
CONTADOR	I - DIREITO CONSTITUCIONAL MUNICIPAL. Dos direitos e garantias

	<p>fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. II – DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. III – DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal IV - DIREITO FINANCEIRO. Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. V- CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Patrimônio: conceito, componentes patrimoniais, equação básica do patrimônio, situações líquidas patrimoniais. Itens patrimoniais: conceito, estrutura, formas de mensuração, avaliação, e classificação do ativo, do passivo, e do patrimônio líquido. Conta: conceito, débito, crédito e saldo, função e estrutura das contas, teoria das contas, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, e plano de contas. Apuração de resultado, conceito e classificação de receitas, custos e despesas, regime de caixa e de competência. Escrituração contábil: conceito, método das partidas dobradas, livros de escrituração, lançamento contábil, fórmulas de lançamento, balancete de verificação. Contabilização de fatos típicos de empresas comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas</p>
--	---

	<p>e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Demonstrações Contábeis: conceito, estrutura, elaboração e obrigatoriedade do Balanço patrimonial, da Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, da Demonstração dos Fluxos de Caixa, da Demonstração do Valor Adicionado, e das Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Patrimônio líquido: conceitos e contabilização do capital social, reservas de capital e reservas de lucros, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, lucros e compensação de prejuízos. Ativo Não Circulante: critérios de avaliação e baixa das contas de investimentos, imobilizado e intangível. Análise das Demonstrações: conceitos e cálculos referentes à análise horizontal e vertical, aos índices e quocientes de liquidez, de rentabilidade, de lucratividade, de atividade, de estrutura de capital, e de endividamento. Conceito de Capital Circulante Líquido. Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.</p> <p>VI-CONTABILIDADE PÚBLICA. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei Complementar nº 101/2000. Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Bens públicos, variações patrimoniais. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.</p>
<p>COZINHEIRO</p>	<p>Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade de alimentos entregues para consumo, manipulação, preparação, exposição de fracionamento e armazenamento e exposição de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e móveis. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Matemática de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Conhecimentos sobre desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de cozinheiro. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e atendimento ao público. Noções básicas de primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário</p>

	público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Trabalho em equipe.
ELETRICISTA ILUMIN. PUB.	Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Local de trabalho nas atividades de eletroeletrônica; fontes geradoras de eletricidade. Resistores, capacitores e indutores. Resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo. Instalações elétricas. Transformadores: tipos, classificações, finalidades. Motores elétricos de CA e CC. Enrolamento de motores elétricos. Acionamento semiautomático para motores elétricos. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Primeiros socorros a vítimas de choque elétrico; ferramentas de trabalho. Análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos. Desenho técnico (3 vistas). Noções básicas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Normas Reguladoras do Trabalho: NR35 – Norma Regulamentadora para Trabalho em Altura; NR10 -Norma Regulamentadora para segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem com instalações e serviços em eletricidade; NR 06- Norma Reguladora de Equipamento de Proteção Individual. NBR 5410:1997 (Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas). Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
ELETRICISTA PREDIAL	Grandezas elétricas. Unidades de medidas elétricas. Instrumentos de medidas elétricas e suas ligações. Local de trabalho nas atividades de eletroeletrônica; fontes geradoras de eletricidade; circuito elétrico; resistores, capacitores e indutores; multímetro digital; volt/ampérmetro; alicate; fios e cabos elétricos; eletrodutos; descarte de materiais; acessórios utilizados em redes de eletrodutos; prevenção em energia elétrica; princípios de aterramento; dispositivos de proteção acionamento e segurança; fontes de alimentação; interruptores; tomadas e plugs; receptáculos; dispositivos de manobras ligações e conexões; normas técnicas e diagramas de instalações elétricas; circuito magnético; corrente alternada: sistema de distribuição; lâmpadas incandescentes; luminárias fluorescentes; prevenção de acidentes; prevenção de incêndios;. Choque elétrico. Proteção contra choque elétrico. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Primeiros socorros a vítimas de choque elétrico; ferramentas de trabalho. Noções básicas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Normas Reguladoras do Trabalho: NR35 – Norma Regulamentadora para Trabalho em Altura; NR10 -Norma Regulamentadora para segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem com instalações e serviços em eletricidade; NR 06- Norma Reguladora de Equipamento de Proteção Individual. NBR 5410:1997 (Normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas). Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
ENFERMEIRO	Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Cadeia de Frio: Meios de desinfecção e esterilização. Enfermagem em Urgência e Emergência. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: Definição de urgência e emergência. Prioridade no tratamento. Princípios para um atendimento de urgência. Assistência de Enfermagem aos distúrbios dos

	<p>aparelhos: respiratório, digestivo, urinário, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológicas e obstétricas, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos, psiquiátricas. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Imunização – Vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação). Sistematização da Assistência de Enfermagem. Tratamento de feridas. Noções de Nutrição e Dietética (1º ano de vida, Hipertensão, Obesidade, Dislipidemia, Diabetes Mellitus). Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarréicas e doenças respiratórias e doenças prevalentes da infância). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, Planejamento Familiar) e DST/AIDS. Enfermagem materno-infantil e pediatria: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria. Atenção à Saúde do Adulto: doenças crônico-degenerativas. Enfermagem em Geriatria. Assistência de Enfermagem e Queimaduras. Assistência de Enfermagem em Intoxicações Exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em Picadas de Insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Cuidados de enfermagem na prevenção de deformidades. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Lei do Exercício Profissional - Lei nº 7.498/1986 e 8.967/1994; Decreto lei nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 311/2007). Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de supra-estrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; dimensionamento do sistema de distribuição de água fria. Instalações prediais de esgoto sanitário: partes constituintes e funcionamento das instalações prediais de esgoto sanitários; dimensionamento das canalizações de esgoto e ventilação. Instalações Prediais de esgotos pluviais: dimensionamento das instalações prediais de esgotos pluviais. Instalações hidráulico-prediais contra incêndio: sistemas de proteção contra incêndio por extintores manuais. Instalações elétricas: Alimentação predial. PC; Quadros corta-circuitos; Tubulações; condutores; dimensionamento; pontos de utilização; dimensionamento. Instalações de gás: medidores. PI; reguladores de pressão; tubulação, dimensionamento; pontos de utilização; aquecimento e exaustão. Instalações de telefone: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Rede Lógica: quadros de distribuição; tubulação interna e rede interna; cabeamento. Esquadrias: madeira; metálica; PVC. Serviços de acabamento: revestimento; pavimentação. Coberturas e tratamento: impermeabilização; telhados - madeiramento e telhas. Louças e</p>

	<p>metais. Equipamentos eletromecânicos. Vidros: lisos; temperados. Pavimentação: projetos de vias urbanas; obras de arte; pavimentação; ensaios tecnológicos. Impacto Ambiental De Projetos 2. Arquitetura e Urbanismo: Infraestrutura Urbana: Obras de Arte; Paisagismo; Sinalização e Controle de Tráfego Urbano. 3. Legislação Aplicada à Segurança do Trabalho; Lei Orgânica Municipal. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), principalmente NBR 5626 – instalação predial de água fria, NBR 8160 – sistema predial de esgoto sanitário, NBR 10844 – instalações prediais de águas pluviais, NBR-6118 – projeto de estrutura de concreto, dentre outras afetas ao exercício da função. Normas Reguladoras de Segurança e Saúde do Trabalho – NR, dentre elas NR35 – Norma Regulamentadora para Trabalho em Altura; NR10 - Norma Regulamentadora para segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem com instalações e serviços em eletricidade; NR18- Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 06- Norma Reguladora de Equipamento de Proteção Individual . 4. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>Dimensionamento e controle de estoques. Padronização de medicamentos. Classificação e codificação de materiais. Boas práticas de estocagem de medicamentos. Estocagem de medicamentos Termolábeis. Estocagem de medicamentos imunossorológicos. Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros. Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica, Esquemas de manutenção de soro, Diluição de medicamentos, Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais. Terapia Nutricional Parenteral e Enteral. Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos. A importância do controle microbiano. Desinfecção e esterilização. Detergentes. Desinfetantes. Uso racional de antibióticos. Comissão de Controle de Infecções. A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF. Manipulação de sólidos. Manipulação de líquidos e semisólidos. Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia. Quimioterapia das Doenças Microbianas/Neoplásicas e Parasitárias. Classe Terapêutica dos Medicamentos. Vias de administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e biodisponibilidade. Reações Adversas a Medicamentos. Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Ética Profissional. Código de Ética Profissional. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Saúde. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>

<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactentediagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. Ética Profissional, Código de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Audição: - Anatomia e fisiologia da audição; - Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; - Avaliação auditiva no adulto e na criança; - Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); - Triagem auditiva em escolares; - Avaliação eletro fisiológica EOA, BERA; - Processamento auditivo central; - Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: - Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; - Desenvolvimento da fonação; - Avaliação perceptual e acústica da voz; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; - Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; - Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: - Desenvolvimento da linguagem oral na criança; - Desenvolvimento da linguagem escrita; - Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; - Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: - Crescimento maxilofacial; - Amadurecimento das funções orofaciais; - Sistema estomatognático; - Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; - Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; - Disfagiaavaliação e tratamento. Sistema Único de Saúde: princípio e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. Ética Profissional. Código de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>GARI</p>	<p>Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza: sua utilidade e aplicação. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de gari. Noções básicas de atendimento ao público. Noções básicas</p>

	de relacionamento humano no trabalho. Boas Maneiras; comportamento no ambiente de trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.
MECÂNICO	Sistema de admissão e escapamento, sistema de refrigeração, sistema de alimentação, sistema de lubrificação, sistema elétrico, conjunto de direção, pneus (alinhamento, balanceamento, função, tempos, rodízios) motores (tipos, tempo, regulagem e peças), carrocerias (função). Funcionamento, reparos e ajustamento de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrola, rolo compactador, geradores de eletricidades e outros. Consertos de transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico e outros. Equipamentos que auxiliam no desenvolvimento do trabalho. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e do uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.
MÉDICO 40HS	Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação) Sistema Único de Saúde

	<p>– SUS: princípio e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. Normas de biossegurança. Ética profissional. Código de Ética Profissional. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
MOTORISTA B	<p>Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Tipos de habilitação: regras e especificidades de cada tipo de habilitação; Noções de mecânica de autos; Conhecimentos sobre veículos em geral e da espécie: condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando, manutenção, verificações diárias, ajustes, diagnóstico de falhas e engrenagens; Manutenção e Limpeza de veículos; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e do uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
MOTORISTA D	<p>Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Tipos de habilitação: regras e especificidades de cada tipo de habilitação; Noções de mecânica de autos; Manutenção e Limpeza de veículos; Conhecimentos sobre veículos em geral e da espécie: condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando, manutenção, verificações diárias, ajustes, diagnóstico de falhas e engrenagens. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e do uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
NUTRICIONISTA	<p>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</p>

	<p>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. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, Constituição Federal, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde. 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. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas. Conhecimento e manipulação de retroescavadeira, pá-carregadeira, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas/equipamentos usadas para executar atividades correlatas; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos em geral. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Sistema hidráulico; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e do uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações e crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Noções de mecânica pesada e de autos. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>OPERÁRIO SERV. GERAIS</p>	<p>Organização do local de trabalho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza: sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Boas Maneiras; comportamento no ambiente de trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>PEDREIRO</p>	<p>Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções de primeiros socorros. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e</p>

	<p>armazenamento do lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Dispositivos Legais de uma obra. Construção e Materiais - escolhendo materiais. Iniciando uma Construção - O terreno - O canteiro de Obras - Locação da Obra. Fundações ou sapatas - dimensões - espessuras das ferragens - quantidade de sapatas - concretagem das sapatas. Concreto e ferragens para fundações. Alicerces - concreto e ferragens dos alicerces. Paredes e Colunas - vãos de portas e janelas - cintas protetoras - concreto e ferragem das colunas e cintas. Lajes de Cobertura ou Piso - pré moldada - concreto batido - lajes pré moldadas com isopor. Muros e Calçadas. Instalação elétrica e Instalação Hidráulica e sanitária - noções básicas. Acabamento - colocação de portas e janelas - emboço e reboco - chapiscado - penteado - grafite - Rebaixamento de Teto - Azulejos nas paredes - tipos de pisos - colocação de aparelhos sanitários - Pintura. Os telhados. A leitura das plantas - Cálculo do consumo de materiais. Traços de argamassa e concreto e proporções. Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e atendimento ao público. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
PINTOR	<p>Conceito da pintura de obras. Composição básica. Características fundamentais para o ofício. Acessórios indispensáveis a todos os pintores. Preparação da superfície para a tinta. Cuidados fundamentais ao pintar. Problemas comuns na pintura. Sistemas de pintura. Sistema de tingimento universal. Tipos de tintas. Removedor e desoxidante. Tipos de textura. Aplicação de cores nas paredes. Cores de segurança. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Noções básicas de segurança e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), principalmente NR 06- Norma Reguladora de Equipamento de Proteção Individual e NR 15 - Atividades e operações insalubres. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho e atendimento ao público. Direitos e deveres do funcionário público. Noções de primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal. Trabalho em equipe. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
PROFESSOR	<p>Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro: perfil, expectativas; saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas, afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola; expressão das demandas sociais, da proposta educacional e pedagógica da escola; expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos, currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Interrelação dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; Organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de</p>

	<p>conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Noções básicas do cargo de professor. Direitos e Deveres do Servidor Público Municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
PSICÓLOGO	<p>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: parâmetros para o funcionamento do SUS, Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Direito e dever do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
PSICOPEDAGOGO	<p>Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro; perfil, expectativas; saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas; afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola; expressão das demandas sociais, da proposta educacional e pedagógica da escola; expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos, currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino-aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Interrelação dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno. Fundamentos da Psicopedagogia. Psicologia da aprendizagem. O processo de ensino-aprendizagem e as práticas de avaliação escolar. Ação psicopedagógica – a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não-aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. Diagnóstico psicopedagógico. A importância do diagnóstico. Lei 9394/96. Lei nº</p>

	10.639/2003. Lei nº 8.069/90. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
TÉC. DESENHO CONSTR. CIVIL	Conhecimento e procedimentos de desenho topográfico, arquitetônico, cartográfico e urbanístico, linguagem técnica de CAD - Computer Aided Design; cálculos e escalas, desenho de organogramas, cronogramas, fluxogramas e gráficos. Normas Técnicas ABNT pertinentes à função, dentre elas: NBR 6492 – Representação de Projetos de Arquitetura; NBR8196 – Fixa as condições exigíveis para o emprego de escalas e suas designações em desenhos técnicos, NBR8403 -fixa tipos e o escalonamento de larguras de linhas para uso em desenhos técnicos e documentos semelhantes. NBR 10126/87- cotagem em desenho técnico. Direitos e deveres do servidor público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
TÉC. MECAN. PESADA VEÍCULO	Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas. Funcionamento, reparos e ajustamento de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de máquinas pesadas. Sistema de suspensão e frenagem de máquinas pesadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e do uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Noções básicas de técnicas de redação. Noções básicas sobre elaboração de portaria, decreto, ofício, edital, comunicação interna, cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos e memorandos; Gestão de documentos - protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade; Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública; Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento; aquisições para administração pública. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal

<p>TÉCNICO AGRÍCOLA</p>	<p>Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplantio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.</p>
<p>TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</p>	<p>Zootecnia geral. Zootecnia especial (noções gerais sobre manejo), apicultura, avicultura (galinhas e codornas), suinocultura. Engenharia rural: determinação de áreas e volumes. Cálculo de área. Bovino de corte (cruzamento industrial, vacinação, principais doenças e controle, sistema de criação e raças); Bovino de leite (cruzamento, vacinação, vias de aplicação de vacina, sistema de criação, doenças, inseminação artificial e raças). Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplantio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnia: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo.</p>

	Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Parâmetros para o funcionamento do SUS; Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental – intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfgranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas e Assistência de Enfermagem em Pediatria; Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Lei do Exercício Profissional - Lei nº 7.498/1986 e 8.967/1994; Decreto lei nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 311/2007). Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – OPERADOR DE RAIOS X	Princípios e Diretrizes da profissão; Ética profissional e responsabilidade; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen; Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura; Exames contrastados; Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva; 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, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética profissional. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da

	<p>representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Geras gerais de Biossegurança. Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização, dentre outras); Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: características gerais, etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Técnicas para esterilização de material; Proteção do complexo dentina-polpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Saúde Bucal; Lei Federal nº 11.889/2008; Programa Brasil Sorridente; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-118/2012). Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal</p>
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Regras gerais sobre direito do trabalho e saúde do trabalhador previstas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Princípios do direito do Trabalho. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho. Relação de emprego. 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. Estabilidade. Direito de Greve. Prescrição dos direitos trabalhistas e previdenciários. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Estatuto do Servidor Público Municipal ou Legislação Congênere. Súmulas e OJs do Tribunal Superior. FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO: A segurança e a saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. 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. Normas Reguladoras de Segurança e</p>

	Saúde do Trabalho - NR. Disposições gerais, inspeção prévia, embargo ou interdição, SESMT, CIPA, EPI, PCMSO, PCMAT, PPEOB, PPRA, CAT.
TRATORISTA	Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações e crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos; Noções de mecânica pesada. Noções sobre manutenção, limpeza e uso de tratores, máquinas agrícolas e equipamentos móveis. Conhecimento e manipulação de trator, trator de esteira, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, implementos agrícolas em geral e outras máquinas usadas para executar atividades correlatas; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos em geral. Manutenção e Limpeza de veículos em geral. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual. Noções de Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público. Estatuto do Servidor Público Municipal.
VETERINÁRIO	Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Ética profissional. Ética profissional aplicada e Código de Ética profissional. Direitos e deveres do funcionário público municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal.

ANEXO IV - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA POSSE

Todos os candidatos deverão apresentar, no ato da posse, os documentos relacionados na listagem geral e os documentos específicos do cargo, sendo:

LISTA GERAL (obrigatória para todos os cargos)

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir, ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social caso nela conste o número do PIS/PASEP;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidões Negativas da Justiça Federal e Estadual (Criminal – Cartório Distribuidor), onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedidas até 60 (sessenta) dias anteriores à data da posse;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento;
- i) Certidão de Óbito (viúvo);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Comprovante de endereço atual;
- o) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- p) Declaração de conhecimento dos direitos e deveres assinalados na Lei Complementar Municipal nº 003/98, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Ortigueira;
- q) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- r) Exame Admissional;
- s) Carteira de Trabalho e Previdência Social– CTPS original.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Prefeitura Municipal de Ortigueira poderá (à época da

posse) em razão da regulamentação municipal ou legislação aplicável, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.