

D	C	B	E	A	E	C	C	B**	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
D	A	B	E	C	D**	A	D	C	A

Terra Boa/PR, 04 de novembro de 2015.

EDUARDO MAGON

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

Publicado por:
Cleber Amilcar de Souza
Código Identificador:C586C0A5

RECURSOS HUMANOS
GABARITO OFICIAL EDITAL Nº 01/2015

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO UNICENTRO

O Presidente da Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Terra Boa, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o GABARITO OFICIAL do Concurso Público nº 01/2015, como segue:

AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
B	A	C	D	E	D	A	B	E	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	E	B	B	C	C	D	A	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	E	E	A	A	D	C	C	B	E

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
B	A	C	D	E	D	A	B	E	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	E	B	A	A	E	B	B	A
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
X*	D	B	D	C	C	X*	D	D	E

AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
B	A	C	D	E	D	A	B	E	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	E	B	B	E	A	D	C	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	B	E	D	A	E	B	B	C	D

Terra Boa/PR, 04 de novembro de 2015.

EDUARDO MAGON

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

Publicado por:
Cleber Amilcar de Souza
Código Identificador:8A6A0C05

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2015

O Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº50/2005, Decreto nº2091/2014, Decreto n.º2400/2015, e demais disposições atinentes à matéria, **torna pública** a realização de concurso público, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí, sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.

1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Tijucas do Sul, de acordo com as Tabelas do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura do Município de Tijucas do Sul.

1.3 À Comissão Especial do Concurso Público ficam delegados todos os poderes necessários ao pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, fornecimento de documentos e outros expedientes a serem prestados em juízo ou administrativamente.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital, dar-se-á por meio de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos, prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para o **cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** nos termos do item 13 deste Edital, e **prova de títulos**, de caráter classificatório para o **cargo de PROFESSOR** nos termos do item 14 deste Edital.

2.2 A convocação para as vagas informadas nas tabelas do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Tijucas do Sul – PR, dentro do prazo de validade do concurso.

2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.4 As atribuições dos cargos das tabelas do item 3 estão descritas no Anexo I deste Edital.

2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.

2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar – rigorosamente – as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e www.diariomunicipal.com.br/amp

3. DOS CARGOS

3.1 O cargo, os requisitos mínimos para posse, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Lagoinha, Raia, Dewille	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	R\$ 1.055,98	R\$50,00
	Campestre			01			
	Rio de Una, Morro Vermelho			01			
	Ribeirão do Meio, Colono.			01			
	Vossoroca			01			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	R\$ 1.155,95	R\$50,00	
CUIDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Completo	40h	02	-	R\$ 1.155,95	R\$50,00	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Completo	40h	01	-	R\$ 1.478,79	R\$50,00	

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio Completo e curso de auxiliar de consultório dentário	40h	02	-	R\$ 1.155,95	R\$65,00
FISCAL DE POSTURAS	Ensino Médio Completo	40h	01	-	R\$ 1.624,58	R\$65,00
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Curso Técnico em Meio Ambiente e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 1.770,38	R\$65,00
FISCAL DE OBRAS	Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 1.770,38	R\$65,00
FISCAL DE TRIBUTOS	Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 1.770,38	R\$65,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho da classe	40h	01	-	R\$ 1.770,38	R\$65,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	40h	02	-	R\$ 1.457,96	R\$65,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 1.457,96	R\$65,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática	40h	01	-	R\$ 1.770,38	R\$65,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Curso Técnico em Patologia Clínica e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 1.457,96	R\$65,00

TABELA 3.3

NÍVEL MAGISTÉRIO						
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
PROFESSOR	Nível Médio na modalidade magistério ou curso normal superior ou licenciatura em pedagogia, todos com habilitação em séries iniciais do ensino fundamental.	20h	07	-	R\$ 958,89	R\$80,00

TABELA 3.4

NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO INICIAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANALISTA FINANCEIRO	Curso Superior em Administração/Ciências Contábeis/Economia e Registro no Conselho da Classe	40h	01	-	R\$ 2.707,64	R\$80,00

ENFERMEIRO	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe	40h	04	-	RS 2.707,64	RS80,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Curso Superior em Medicina/Clinica Geral e registro no Conselho da Classe	40h	03	-	RS 9.112,25	RS80,00

4. REQUISITO PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;
- estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;
- possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo;
- inexistir acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

5.3 Da Isenção – CadÚnico:

5.3.1 o interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- solicitar no período das **09h do dia 09/11/2015 às 23h59min do dia 12/11/2015**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;

5.4 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do emprego.

5.5 A organizadora consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.3 deste Edital;
- não apresentar todos os documentos solicitados.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **16/11/2015** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e será publicado no Diário Oficial do Município de Tijucas do Sul.

5.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, no período das **09h do dia 17/11/2015 às 23h59min do dia 18/11/2015** através do link – Recurso contra o Indeferimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.

5.10 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso até às **23h59min do dia 28/11/2015**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.10.1 o interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

5.10.2 os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico da organizadora a partir do dia **16/11/2015**.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

6.2 As inscrições para o Concurso Público do Município de Tijucas do Sul serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

6.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h do dia 09/11/2015 às 23h59min do dia 28/11/2015**, observado horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso **HYPERLINK "http://www.fafipa.org/concurso"**.

6.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas tabelas do item 3 deste Edital.

6.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

6.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa organizadora, por meio da confirmação do banco do pagamento de sua taxa de inscrição.

6.6.1 O candidato que pagar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última inscrição realizada, sendo as demais canceladas independentemente da data em que os pagamentos tenham sido efetuados.

6.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

6.8 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná.

6.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **30 de novembro de 2015**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

6.10 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 6.9 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.

6.11 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária e, nem tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

6.12 O Município de Tijucas do Sul e a empresa organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do número total de vagas providas durante a validade do presente concurso, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei Federal nº 7.853/89, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

7.1.1 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

7.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida de acordo com o previsto no presente Edital.

7.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V, a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

(Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

7.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

a) ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme o subitem 6.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

b) enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 7.4.1, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.4.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. **Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.**

7.4.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias.

7.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

7.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico **www.fundacaofafipaHYPERLINK "http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso".org.br/concurso**, a partir da data provável de **02/12/2015**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 17 deste Edital.

7.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

7.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos portadores de deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:

8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 8.1.3.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência a qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitado.

8.2 Da Candidata Lactante:

8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16 deste Edital durante a realização do certame.

8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.4, alínea “b”, 8.1.2, 8.1.3, alínea “b” e 8.2.1, alínea “b” deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **30/11/2015** em envelope fechado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio à UNESPAR campus de Paranavaí/PR

Caixa Postal 40
Paranavaí – PR
CEP 87.701 – 970

Concurso Público da Prefeitura do Município de Tijucas do Sul

(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

8.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.7 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias.

8.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

8.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir da data provável de **02/12/2015**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 17 deste Edital.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso e www.diariomunicipal.com.br/amp na data provável de **02/12/2015**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, na forma do item 17 deste Edital.

10. DAS FASES DO CONCURSO

TABELA 10.1							
NIVEL FUNDAMENTAL							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Gerais/ Legislação Municipal	20	3,00	60,00	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CUIDADOR SOCIAL	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100,00	

TABELA 10.2							
NIVEL FUNDAMENTAL							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1ª	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Gerais/Legislação Municipal	20	3,00	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100,00	-----
	2ª	PRÁTICA	De acordo com o item 13	-----	-----	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						120,00	-----

TABELA 10.3							
NÍVEL MÉDIO/TECNICO							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	05	3,00	15,00	
FISCAL DE OBRAS			Conhecimentos Gerais/Legislação Municipal	10	2,00	20,00	
FISCAL DE TRIBUTOS			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	-----	100,00	-----
TÉCNICO EM ENFERMAGEM							
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL							
TÉCNICO EM INFORMÁTICA							
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA							
FISCAL DE POSTURAS							
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO							

TABELA 10.4							
NÍVEL MAGISTÉRIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
PROFESSOR	1ª	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais/Legislação Municipal	10	2,00	20,00	
			Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100,00
2ª	TÍTULOS	De acordo com o item 14		-----	-----	30,00	CLASSIFICATÓRIO
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						130,00	-----

TABELA 10.5							
NÍVEL SUPERIOR							
CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
ANALISTA FINANCEIRO	ÚNICA	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
ENFERMEIRO			Matemática	05	3,00	15,00	
			Conhecimentos Gerais/Legislação Municipal	05	3,00	15,00	
MEDICO CLINICO GERAL			Conhecimentos Específicos	20	4,00	40,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	100,00	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						100,00	

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a empresa organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

11.1.2 A empresa organizadora e a Comissão Especial do concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **20 de dezembro de 2015**, em horário e local a ser informado, por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, www.diariomunicipal.com.br/amp e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

11.3 O Cartão de Informação do Candidato, com o local de prova, deverá ser emitido no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, a partir de **07 de dezembro de 2015**.

11.4 O local de realização da prova objetiva, constante no Cartão de Informação, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

11.5 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.

11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei Federal nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.

11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

11.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

11.7 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova, sendo que em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tenha terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

11.8 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**

- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

- c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
 e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.

11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela empresa organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nestes casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.12 A empresa organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

11.13 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.

11.15 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

11.16 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.16.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.6 deste Edital.

11.17 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **30 (trinta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.25 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.

11.22 A prova objetiva será composta por **40(quarenta)** questões de caráter eliminatório e classificatório, distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

11.23 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e apenas 01 (uma) alternativa correta.

11.24 O candidato deverá obter **60%** ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público.

11.25 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O **gabarito preliminar** e o **caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados após as **20h** do dia **20/12/2015**, no endereço eletrônico **www.fundacaofafipa.org.br/concurso**. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis para download no período de **20/12/2015** a **23/12/2015**.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgado caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

13. PROVA PRÁTICA

13.1 Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 11.24 e estar classificado até a **30ª colocação** do resultado da prova objetiva para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.1 **Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para a prova prática.**

13.2 **A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório.**

13.3 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela 13.1 deste Edital.

13.4 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no edital de convocação para realização da prova prática, a ser divulgado em momento oportuno.

13.5 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, **30 (trinta) minutos** de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

13.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.7 O candidato deverá obter **60 %** ou mais na prova prática para não ser eliminado do Concurso Público de que trata este Edital.

TABELA 13.1

CARGO		PROVA PRÁTICA	AVALIAÇÃO
		DESCRIÇÃO	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	MOTONIVELADORA	Tarefa: Executar serviços de abaulação, terraplanagem, escarificação e rampeamento do solo. Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.	20,00 pontos
	RETROESCAVADEIRA	Tarefa: Executar abertura e o fechamento de vala; realizar o transporte de materiais (terra, areia, pedra, etc.) de um lugar para outro. Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.	
	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	Tarefa: movimentar a máquina para frente e para trás, levantar e abaixar a concha, movimentar a concha; girar a máquina em 180°; abrir uma vala de aproximadamente dois metros de profundidade por três comprimentos; chanfrar a vala. Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.	

13.9. A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico **www.HYPERLINK "http://www.fundacaofafipa.org/concurso".HYPERLINK**

"<http://www.fundacaofafipa.org/concurso>" [fundacaofafipa.org/concurso](http://www.fundacaofafipa.org/concurso) e www.diariomunicipal.com.br/amp

13.10 Será eliminado da prova prática e conseqüentemente do concurso público o candidato que:

- não possuir conhecimento e habilidade necessária para condução da máquina optada, com possibilidade de ocasionar danos mecânicos de grande avaria ao equipamento;
- conduzir a máquina de forma perigosa com possibilidade de causar acidentes, colocando em risco vida de pessoas que estejam próximas.

13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá à interposição de recurso, nos termos do item 17 deste Edital.

14. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para o cargo de **PROFESSOR**, e somente serão corrigidos os títulos dos candidatos que, conforme o subitem 11.24 deste Edital obtiverem 60% ou mais na prova objetiva e, ainda, não sejam eliminados por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.2 O horário, o local em que os títulos deverão ser entregues será divulgado em edital a ser publicado oportunamente.

14.3 Os candidatos inscritos para os cargos de nível superior que desejarem participar da prova de títulos deverão:

- preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, no período das 09h do dia 07/12/2015 às 23h59min do dia 19/12/2015.
- após completado o preenchimento, imprimir as duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e a **via remetente** colar no envelope no campo destinado conforme exemplo, e **via comprovante para envio de títulos**, entregar juntamente com os documentos comprobatórios em envelope lacrado no dia e local de aplicação da prova objetiva, nos termos do Edital de Convocação a ser publicado.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos

EXEMPLO:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL - PR

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX

CARGO: XXXXX

NUMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXX

DESTINATÁRIO: FUNDAÇÃO DE APOIO A UNESPAR – CAMPUS PARANAÍ – PR

CAIXA POSTAL 40

CEP: 87701-970

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL - PR

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX

CARGO: XXXXX

NUMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXX

TABELA 14.1

CARGOS DE NÍVEL MAGISTÉRIO			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	11,00 (por título)	11,00
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	8,00 (por título)	8,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	3,50 (por título)	7,00
04	Cursos de aperfeiçoamento: capacitação, cursos, simpósios, treinamentos e palestras na área de atuação, realizados após a conclusão do curso de graduação.	Certificados com carga horária acima de 61 (sessenta e uma) horas, será atribuído 1,25 (um vírgula vinte e cinco) ponto por certificado;	1,25 (por certificado)
		Certificados com carga horária de 31 (trinta e uma) a 60 (sessenta) horas, será atribuído 1,0 (um) ponto por certificado;	1,00 (por certificado)
		Certificados com carga horária de 08 (oito) a 30 (trinta) horas, será atribuído 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado;	0,50 (por certificado)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30,00

14.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias **autenticadas** por cartório competente.

14.5 **O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração com histórico de conclusão do curso requisito do cargo conforme tabela 3.3 para o qual se inscreveu.**

14.5.1 **O candidato que possui graduação conforme tabela 3.3 deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado/declaração ou diploma de conclusão do curso de graduação requisito do cargo para o qual se inscreveu.**

14.6 Não serão avaliados os documentos:

- entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- cujas fotocópias esteja ilegível;
- cujas cópias não estejam autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de Ensino Superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- desacompanhados do certificado/declaração do Ensino Médio ou diploma de conclusão do curso de graduação, nos termos do subitem 14.5, 14.5.1;
- adquiridos antes da graduação exigida como requisito do cargo.
- que não estejam acompanhados do requisito mínimo para o Cargo.

14.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 14.1 deste Edital.

14.8 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

- 14.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 14.10 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias.
- 14.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.13 A relação com a nota obtida na prova de títulos será divulgada no edital no endereço eletrônico www.fHYPERLINK "<http://www.fundacaofafipa.org.br/concurso>" e no site www.diariomunicipal.com.br/amp.
- 14.14 **Da Titulação Acadêmica**
- 14.14.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. **Caso o candidato possua mais de um título de graduação/especialização, mestrado e doutorado que seja considerado como requisito do cargo, um título de graduação/especialização será considerado como requisito do cargo e os demais títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 14.1. O candidato deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, o título de graduação/especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso.**
- 14.14.2 Os títulos de especialização, mestrado e doutorado serão comprovados mediante Diploma de Conclusão de Curso. Também serão aceitos Certificados/Declarações de Conclusão de Curso, expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação ou a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 14.14.3 Para os cursos concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.14.4 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada.
- 14.15 **Da Avaliação dos Cursos de Capacitação/Aperfeiçoamento**
- 14.15.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. **O candidato deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, o certificado/declaração com histórico do Magistério ou da graduação referente ao requisito do cargo.**
- 14.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá a interposição de recurso, nos termos do item 17 deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 15.2 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.3 A Nota Final dos candidatos habilitados para o cargo de **PROFESSOR** será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.4 A Nota Final dos candidatos habilitados para os demais cargos será a soma das notas obtidas na prova objetiva.
- 15.5 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação em Matemática;
 - obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais/Atualidades;
 - tiver maior idade.
- 15.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - relógio de qualquer espécie, carteira de bolso, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
 - 16.1.4 **Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.**
 - 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 16.1.6 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.
 - 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.
 - 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

- 16.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.15 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em qualquer das fases do certame.
- 16.1.16 Ao passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado no subitem 16.1.4.
- 16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência;
 - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - contra o resultado da prova objetiva;
 - contra o resultado da prova prática;
 - contra o resultado da prova de títulos;
 - contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 17.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso, sob pena de perda do prazo recursal.
- 17.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 17.3.1 A empresa organizadora submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado, por meio de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Especificamente para caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, admitir-se-á um único recurso “por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.7 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.8 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.9 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 17.15 Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 17.16 A Comissão Especial do Concurso Público e a empresa responsável pela organização do certame constituem última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Tijucas do Sul – PR e publicado em Diário Oficial e no endereço www.fundacaofafipa.org.br/concurso e no site www.diariomunicipal.com.br/amp, em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

19. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 19.1 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, quando convocado para o início dos procedimentos preparatórios dos atos de investidura no respectivo cargo, os seguintes documentos:
- cópia autenticada da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - prova de quitação como serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - cópia autenticada do documento de Identificação;
 - cópia autenticada do Cartão do CPF;
 - cópia autenticada do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo; nos casos exigidos deverá ser apresentada a cópia o Registro no Conselho de Classe;
 - cópia autenticada do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
 - comprovação do tempo de serviço, quando exigida, poderá ser efetuada da seguinte forma:
 - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Folha de identificação onde constam número e série, e folha de contrato de trabalho.
 - 02 (duas) fotografias 3X4 recentes;
 - cópia, autenticada da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - certidão Negativa Criminal e Cível expedido pela Comarca onde reside;
 - cópia autenticada do comprovante de residência;
 - número do PIS/PASEP;
 - outros documentos listados no momento do ato convocatório.

19.2 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais clínicos, custeados pela Prefeitura Municipal, podendo ser exigidos exames complementares, de acordo com a função, a serem custeados pelos próprios candidatos, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

19.3 O candidato na condição de pessoa portadora de necessidades especiais, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, poderão ser submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.

19.4 Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

19.5 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

19.4 A convocação, para a entrega da referida documentação, Avaliação Médica, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial.

19.5 O prazo para entrega da referida documentação e exames médicos é peremptório, e o não comparecimento para entrega da documentação acarretará a desclassificação do candidato do certame. Para tanto, os candidatos deverão comunicar a Prefeitura do Município de Tijucas do Sul – PR qualquer alteração de endereço sob pena de ser eliminado do Certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura do Município de Tijucas do Sul, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br/concurso.

20.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

20.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

20.4 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR, ou para o e-mail candidato@fafipa.org, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Prefeitura do Município de Tijucas do Sul, situada Rua XV de Novembro, 1458, Centro, CEP 83.190-000, Caixa Postal nº 31 Tijucas do Sul – PR, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº002/2015.

20.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org/concurso e no site www.diariomunicipal.com.br/amp.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido à empresa organizadora.

20.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

20.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio à UNESPAR – Campus de Paranavaí, Avenida Paraná, nº 794 A, 1º andar, Centro, CEP 87.705-190, Paranavaí/PR.

20.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tijucas do Sul, 09 de novembro de 2015.

JOSÉ ALTAIR MOREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	Realizar visitas periódicas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população sobre a saúde individual e coletiva; Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros; Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, e serviços de telecomunicações.
DESCRIÇÃO DETALHADA:	Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Desenvolver atividades administrativas dando suporte ao órgão; Operar equipamentos diversos, tais como: computador, impressora, fotocopadora, projetor multimídia, etc.; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Participar de programas de treinamento quando convocado; Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; Distribuir documentos e correspondências às diversas divisões e departamentos da Prefeitura; Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato. Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município. Protocolar documentos e solicitações; Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos. Fazer pedidos de compras, homologar e adjudicar licitações; Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.
CUIDADOR SOCIAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas aos "CUIDADOS SOCIAIS".
DESCRIÇÃO DETALHADA:	Estimular e se preciso realizar as atividades diárias de higiene pessoal e bucal, alimentação e locomoção. Cuidar do vestuário, sempre que possível dando o direito de escolher, manter os objetos de uso em perfeitas condições de higiene e organização. Cuidar da aparência da pessoa (unhas, cabelo) de modo a aumentar sua autoestima. Facilitar e estimular sua comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando a passeios, incentivando na realização de exercícios físicos autorizados pelos profissionais de saúde e na participação das atividades de lazer. Acompanhar a pessoa na ida e no retorno da escola; Acompanhar a pessoa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.). Respeitar conhecer a dinâmica da pessoa. Manter anotações diárias sobre os cuidados realizados com a pessoa, cuidando da medicação oral em dose e horários prescritos pelo médico. Deve estimular a autoestima da pessoa e sempre que possível fazer com ela e não para ela. Ter cuidados pessoais próprios apresentar-se com boa aparência, higiene e saúde, garantindo sua autoestima para estimular o bem estar da pessoa cuidada. Participar de cursos de capacitação sempre que convidado; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	Desempenhar as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem de ruas, terrenos e estradas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
Operar motoniveladoras, pá carregadeiras, rolo compactador, retro escavadeira, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-a corretamente estacionada; Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários. Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentária ou Cirurgião Dentista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico em Higiene Dentária; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentária durante a realização de procedimentos clínicos; Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluoretados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados. Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
PROFESSOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. Realizar atividades extraclasses em bibliotecas, laboratórios e outros. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função.
FISCAL DE POSTURAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar; Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; Fiscalizar a regularidade do transporte de passageiros em geral (ônibus, taxis, vans e congêneres); Fiscalizar a concessão de patrimônio e serviços públicos; Zelar pela aplicação do Código de Posturas municipal; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Outras funções correlatas ao cargo;
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência técnica aos assuntos de Meio Ambiente e fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o Poder de Polícia do Município e fazer cumprir as normas vigentes na área do Meio Ambiente, através de rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; Fiscalizar e controlar a exploração mineral, principalmente as de emprego direto na construção civil; Fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares; Fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal; Fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parques florestais e outros logradouros públicos ou particulares; Fiscalizar a exposição de espécimes da flora e fauna silvestres; Fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular; Fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e aterros e similares; Fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e reprimir as fontes poluidoras em geral, especialmente as poluições atmosféricas, sonoras, visuais, hídricas e do solo; Fiscalizar e controlar a utilização dos serviços de alto-falante ou outras fontes sonoras; Fiscalizar e controlar obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; Fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública; Coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida; Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; Emitir e lavrar auto de fiscalização, auto de infração, notificação, auto de apreensão, termo de suspensão de atividades e qualquer outro documento de natureza convocatória; Realizar sindicâncias, elaborar relatórios, laudos e comunicações relacionados com a atividade fiscal na área de Meio Ambiente, bem como efetuar pesquisas e levantamentos internos ou externos; Realizar vistoria fiscal para levantamentos e avaliações sobre situações ambientais; Elaborar croqui, detalhando o espaço físico e equipamentos utilizados, bem como o entorno dos estabelecimentos vistoriados; Realizar diligência para verificação de atendimento a notificação e autos; Realizar diligência para execução de atividades fiscais na área de Meio Ambiente; Autuar os infratores das normas de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente; Efetuar levantamento quanto aos aspectos físicos e funcionais dos empreendimentos públicos e privados relativamente ao Meio Ambiente; Realizar levantamentos estatísticos de documentos emitidos e ações fiscais por tipo de poluição ou natureza do licenciamento; Realizar medições de níveis de poluição; Zelar pelo cumprimento das normas de controle ambiental vigente, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o município no cumprimento das mesmas; Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município; Elaborar réplica fiscal em processos, papeletas e outros expedientes, em caso de solicitação de esclarecimentos ou justificativas em matérias pertinentes à fiscalização; Participar de programas de educação ambiental; Avaliar projetos e sistemas de controle de poluição; Verificar e fiscalizar a realização de projetos de pesquisa científica que impliquem em danos aos meios físicos e biológicos; Emitir parecer em processos e outros expedientes; Participar de audiência de julgamento de recursos de natureza fiscal; Participar e ministrar cursos, seminários e treinamentos de aperfeiçoamento na área ambiental; Emitir parecer e responder consultas sobre matéria fiscal de controle ambiental; Opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de leis e outros atos normativos, bem como elaborar propostas de tais atos na área ambiental; Relatar e proferir voto em processos relativos aos créditos não tributários do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo fiscal de controle ambiental; Preparar subsídios para atendimento às solicitações do Poder Judiciário na área ambiental; Preparar subsídios à Procuradoria Geral do Município na área ambiental; Participar de elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços na área ambiental; Coordenar, executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, na área de sua competência, visando o cumprimento das normas derivadas do poder de polícia do Município; Colaborar no planejamento de metas coletivas e individuais na área ambiental; Executar outras tarefas correlatas previstas na Legislação Ambiental do Município.
FISCAL DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Zelar pela aplicação do Código de Obras municipal; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades; Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas; Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando convenientes ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; Ajuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas; Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais; Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais; Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa; Entregar notificação e outros documentos; Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos; Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios; Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos; Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes; Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral; Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município; Desempenhar outras atividades correlatas de acordo com as atribuições de seu cargo. Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços; Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciando o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; Exercer fiscalização em pontos de embarque de taxis; Zelar pela aplicação do Código Tributário Municipal; Executar outras atividades correlatas as já descritas. Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Participar da execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestações de contas; Expedir comunicados internos; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; Fazer conciliações de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balanços orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; Realizar a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos de transferências de recursos; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13. Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecida para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador. Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COREN.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal. Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população. Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, administrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Se necessário, notificar e realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários; Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos); Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados. Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata. Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software e rede.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, hardware, serviços de informática e de redes em geral; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias e departamentos; Realizar a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos de informática; Auxiliar na execução de planos de manutenção e ou aquisição, dos equipamentos de informáticas e periféricos em toda a rede municipal; Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação; Realizar a manutenção e desenvolvimento dos sites oficiais e redes sociais da Prefeitura; Expedir comunicados internos; Auxiliar nos projetos de aquisição de serviços e equipamentos relacionados ao setor de Tecnologia da Informação; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Atuar sob a coordenação e supervisão do farmacêutico/bioquímico/generalista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como realizar coleta e preparo dos materiais necessários.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, visando possibilitar o diagnóstico, o tratamento e ou a prevenção de doenças e agravos relacionados à saúde humana. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento. Executar outras atividades afins.
MEDICO CLINICO GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades e contribuindo para determinação dos programas a serem desenvolvidos. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico – sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas. Elaborar e coordenar juntamente com outros técnicos o setor a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programados. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinado o paciente diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação, solicitando hospitalização e ou encaminhando para outros serviços, se necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para emissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental. Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população; Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de

enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas; a) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde b) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro fica subordinado à gerência da Unidade; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

ANALISTA FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Contribuir para melhorar o desempenho econômico-financeiro da prefeitura, através do levantamento e análise de informações sobre o orçamento e custos da prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar a elaboração do orçamento da prefeitura, negociar prazos para o fornecimento de informações pelos secretários municipais, avaliar a qualidade destas e acompanhar o lançamento destes dados, visando assegurar a qualidade do relatório e sua entrega nos prazos estabelecidos. Analisar as despesas e receitas, fazer simulações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da administração municipal. Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do orçamento, visando identificar e discutir as ocasionais distorções. Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso. Apurar e analisar os custos dos diversos órgãos municipais, visando alterações planejadas para manter o equilíbrio financeiro. Auxiliar na elaboração de estudos de viabilidade econômica de serviços/obras, visando possibilitar sua operacionalização. Realizar atividades de nível superior que envolva o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição; Auxiliar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, em conjunto com o responsável técnico da Contabilidade. Subsidiar a formulação das diretrizes da administração financeira global e setorial; Proceder a levantamentos necessários à normatização do processo de execução financeira e do Sistema de Controle Interno; Pesquisar e classificar a legislação econômico-fiscal e outras correlacionadas com matéria orçamentária e financeira; Elaborar quadros demonstrativos para acompanhamento e avaliação da execução financeira; Realizar outras atividades necessárias ao funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo; Desenvolver outros trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da administração municipal conforme solicitação ou orientação de seu superior imediato.

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros.; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros.; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Lei Municipal nº50/2005 Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Tijucas do Sul.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês.

MATEMÁTICA: Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, fatoração, razões e proporções, porcentagem e juros (simples), relações de dependência entre grandezas, seqüências e progressões, unidades de medida (tempo, comprimento, massa, volume) e escalas; (cálculo de) áreas e volumes; ângulos; posições de retas; simetrias de figuras planas ou espaciais; congruência e semelhança de triângulos; teorema de Tales; relações métricas nos triângulos; circunferências; probabilidade, gráficos e funções, plano cartesiano; retas; circunferências; paralelismo e perpendicularidade, sistemas de equações. (Regra de três simples e composta, teoria de conjuntos: diagramas e operações, Cálculo da probabilidade de um evento, Média aritmética e média ponderada, Potenciação).

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Lei Municipal nº50/2005 Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Tijucas do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico/indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meia química e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.

FISCAL DE POSTURAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Executar outras atribuições correlatas.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Recuperação de Áreas Degradadas. Qualidade da Água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Poluição ambiental: água, solo e ar. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA).

FISCAL DE OBRAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares; Conhecimento sobre a concessão de habite-se para moradia e funcionamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; Conhecimento sobre o funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows; Noções sobre as normas de vigilância sanitária; Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Código de Obras e Código de Posturas do Município, vigilância sanitária.

FISCAL DE TRIBUTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de espécies tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria, obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária, administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa; conhecimento e procedimentos de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários; procedimentos de orientação aos contribuintes, realização de sindicâncias, constituição de crédito tributário, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, coleta, manutenção das informações necessárias à fiscalização de tributos e receitas municipais; conhecimento e procedimentos de auditoria.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: financeiro, patrimonial e orçamentário. Demonstração das variações patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, ISSQN, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetria, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento e procedimentos de atenção integral em saúde bucal. Manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Preparo de instrumental e material para uso clínico. Instrumentação durante a realização de procedimento clínico. Registro de procedimentos odontológicos realizados. Higiene Dentária: técnicas de escovação supervisionada. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais Odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque. Seleção de moldes e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Noções de controle de infecções (microrganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia, desinfecção e esterilização); higienização das mãos. Noções de anatomia bucal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos Avançados de Hardware e Software: arquitetura de computadores - conceitos de arquiteturas de computadores; hardware e software; representação binária da informação; componentes de um computador e periféricos; avaliação de desempenho; montagem e manutenção de computadores, instalação, utilização e configuração de sistemas operacionais (Windows XP, Vista, 7, Server 2003/2008 e Linux), instalação de aplicativos utilitários em geral; conhecimento sobre os componentes do computador; Redes de Computadores: arquiteturas de rede; topologias; modelo OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de redes de computadores; arquitetura TCP/IP: protocolos, serviço de nomes (DNS), serviço de correio eletrônico e caixa postal (SMTP, POP3, IMAP), serviço de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP), serviço de configuração (DHCP); elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores); Softwares: (instalação, configuração e manipulação): Microsoft Office 2007/2010, BrOffice 3.2/3.3, Navegadores Web (Internet Explorer 8 e 9, Firefox 4 e 5) e Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall); Segurança da Informação: segurança física e lógica; Firewall e proxies; criptografia; VPN; softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit, etc.); sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; conceitos sobre RAID (Redundant Array of Inexpensive Disks), backup, armazenamento de dados em nuvem, políticas de backup, tipos de backup (completo, incremental e diferencial); gestão da segurança da informação; políticas de segurança de informação; classificação de informações; Gerenciamento de Serviços de TI: suporte a serviços e entrega de serviços.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos: identificação dos diversos equipamentos de um laboratório, sua utilização e conservação; balanças, estufas, microscópio, vidraria; Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes; Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes; Manuseio e esterilização de material contaminado; Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho; Ética em laboratório de análises clínicas; Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas; Noções de anatomia humana para identificação de locais de coleta de amostras para análise; Biologia: técnicas bioquímicas indicadas no diagnóstico de diversas patologias humanas; Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico; Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas; Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização correta de aparelhos e materiais; Parasitologia: conhecimentos teórico e prático de parasitologia aplicada às técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários envolvidos em doenças humanas; Biossegurança. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina.

COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MAGISTÉRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.

MATEMÁTICA: Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, fatoraço, razões e proporções, porcentagem e juros (simples), relações de dependência entre grandezas, seqüências e progressões, unidades de medida (tempo, comprimento, massa, volume) e escalas; (cálculo de) áreas e volumes; ângulos; posições de retas; simetrias de figuras planas ou espaciais; congruência e semelhança de triângulos; teorema de Tales; relações métricas nos triângulos; circunferências; probabilidade, gráficos e funções; plano cartesiano; retas; circunferências; paralelismo e perpendicularidade, sistemas de equações. (Regra de três simples e composta, teoria de conjuntos: diagramas e operações, Cálculo da probabilidade de um evento, Média aritmética e média ponderada, Potenciação).

CONHECIMENTOS GERAIS/LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional. Lei Municipal nº50/2005 Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Tijucas do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ANALISTA FINANCEIRO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Economia: Conceitos básicos; Introdução geral ao problema econômico: escassez e escolha; Curva de possibilidades da produção: fatores de produção, produtividade e remuneração dos fatores de produção. Microeconomia: Lei da Oferta e da Demanda; curvas de demanda e de oferta; elasticidade-preço; fatores que afetam a elasticidade-preço; elasticidade-renda; noções da teoria da produção; função de produção; conceitos básicos de custos (de oportunidade, toda, média, marginal); preço e produto no caso de concorrência perfeita e no de monopólio; condições e razões para existência de monopólios; falhas no sistema de mercado e bens públicos. Macroeconomia - Noções de Contabilidade Nacional: Componentes da demanda agregada: consumo, governo, resto do mundo e investimento. Análise da conjuntura, ciclo e crescimento econômico. Políticas econômicas: fiscal e monetária. Inflação. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Taxas efetivas. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Análise de Investimentos: Conceitos básicos de análise de investimentos: valor do dinheiro no tempo. Projetos de investimento. Tempo de recuperação do capital (payback e payback descontado); valor presente líquido (VPL); taxa interna de retorno (TIR). Comparação entre alternativas de investimento: métodos utilizados para a comparação entre projetos; projetos com disparidade de tamanho e com disparidade de tempo. Contabilidade Geral: Conceito, objetivo e campo de aplicação. Escrituração: método das partidas dobradas, lançamentos. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstração de resultado do exercício (Lei 6.404/76); demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração das mutações do patrimônio líquido; DOAR. Contabilidade de Custos: Conceito, classificação, nomenclaturas. Custos para decisão. Custo fixo. Custo variável. Lucro. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio. VIII - Estatística: Probabilidade. Média, mediana, moda, variância, desvio padrão, correlação. Regressão. Números índices. IX- Sistema Financeiro Nacional: Subsistemas Normativos e de Intermediação Financeira. Autoridades Monetárias. Atribuições do Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Conselho Monetário Nacional, Banco do Brasil, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. X - Administração Financeira e Orçamentária: Princípios básicos da administração financeira. Elaboração de análises, planejamento e controle do fluxo de caixa. Controle de operações financeiras. Operações no mercado futuro (hedge/swap). Análise de risco de mercado. Operações de aplicações e resgates. Operações de câmbio. Controle e indicadores de liquidez. X I- Informática: 1 - Fundamentos de computação: componentes de um computador (hardware e software); características dos principais processadores do mercado; sistemas operacionais - utilitários, aplicativos e manipulação de arquivos nos ambientes Windows (XP e Windows 7). 2 - Principais aplicativos comerciais para: edição de textos, planilhas e geração de material escrito e multimídia (Microsoft Office 2003/2007)

ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF); Prevenção e Promoção à Saúde; Política Nacional de Humanização; Atividades de Capacitação em Serviço; Aleitamento Materno; Biossegurança nas Ações de Saúde; Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil; Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias; Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Transtornos mais comuns na infância; Saúde da Mulher: Assistência de enfermagem no pré-natal; Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério; Sexualidade da mulher e autocuidado; Saúde da Mulher no curso da vida; Doenças crônicas não transmissíveis: Educação para o auto-cuidado; Tratamento de feridas; Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC; Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina; infarto do miocárdio; pericardite; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância em Saúde; Perfil epidemiológico da comunidade; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem Perioperatória; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas.

MEDICO CLINICO GERAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoiético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infetoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

PROFESSOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação; Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; Inter-relações 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 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.

Publicado por:

Nelson José Goulart

Código Identificador:5892A97A

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS DO SUL
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2015**

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal nº 503/2014, Lei Municipal nº 525/2015 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA**, a realização de Concurso Público, para o provimento de vagas sob o Regime Estatutário.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio à UNESPAR - Campus de Paranavai, sob sua inteira responsabilidade, organização e controle.

1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, no quadro de servidores do **TIJUCAS DO SUL PREV**, de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do **TIJUCAS DO SUL PREV**.

1.3 À Comissão Especial do Concurso Público ficam delegados todos os poderes necessários ao pleno desenvolvimento do certame, tais como publicação de editais, fornecimento de documentos e outros expedientes a serem prestados em juízo ou administrativamente.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital, dar-se-á por meio de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos e prova de títulos para os Cargos de Nível Superior**, nos termos do item 13 deste Edital.