

**EDITAL Nº 167/2011**

**SÚMULA: CONCURSO PÚBLICO.**

**DILMAR TÚRMINA, PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cruzeiro do Iguaçu, e considerando o disposto no Inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal, de que a investidura em funções e cargos Públicos depende de aprovação em Concurso Público de Provas.

**R E S O L V E:**

**TORNAR PÚBLICO** a quem interessar que estão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado Paraná.

**01. DOS CARGOS PÚBLICOS**

01.1. Os Cargos Públicos, objeto do presente certame para provimento efetivo, são os constantes no quadro 1 deste Edital.

01.2. Os vencimentos constantes no quadro 01 deste Edital estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

01.3. As atribuições dos cargos são as constantes no anexo III.

**02. DO REGIME JURÍDICO E DAS VAGAS**

02.1. O Regime Jurídico adotado é o Estatutário.

**QUADRO 01 - DEMONSTRATIVO DE VAGAS POR CARGO**

Cargos	Vagas	Nível	Carga/Hrs	Nível Escolaridade	Salário (em reais)	Vagas reservadas para Portador de Necessidades Especiais
Advogado	01	40	20	Superior Completo	2.449,00	
Engenheiro Civil	01	40	20	Superior Completo	2.449,00	
Contador	01	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Médico Clínico Geral	02	59	40	Superior Completo	6.183,00	
Odontólogo	02	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Enfermeira	03	40	40	Superior Completo	2.449,00	
Farmacêutico	01	33	40	Superior Completo	1.740,00	
Assistente Social	01	35	30	Superior Completo	1.918,00	
Médico Veterinário	01	38	20	Superior Completo	2.219,00	
Professor Educ. Física	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Artes	02	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Inglês	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Professor de Espanhol	01	02	20	Superior Completo	744,30	
Psicólogo	01	35	40	Superior Completo	1.918,00	
Secretária	02	17	40	Ensino Médio	798,00	
Fiscal Fazendário	02	16	40	Ensino Médio	759,70	
Auxiliar de Contabilidade	02	16	40	Ensino Médio	759,70	

Técnico Agropecuário	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Técnico Agrícola	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Técnico Florestal	01	22	40	Ensino Médio e curso técnico na área	1.018,00	
Agente Social	01	09	40	Ensino Médio	597,00	
Oficial Administrativo	01	17	40	Ensino Médio	798,00	
Auxiliar Administrativo	08	09	40	Ensino Fundamental	597,00	02
Mecânico e Soldador	01	29	40	Ensino Fund. Incompleto	1.432,00	
Operador de Máquina Pesada	03	24	40	Ensino Fund. Incompleto	1.122,00	
Operador Máquina Pneus	03	19	40	Ensino Fund. Incompleto	880,00	
Operador Naval	03	23	40	Ensino Fund. Incompleto	1.068,00	
Auxiliar Operador Naval	03	20	40	Ensino Fund. Incompleto	924,00	
Operário	05	08	40	Ensino Fund. Incompleto	594,00	
Servente	01	08	40	Ensino Fund. Incompleto	594,00	
Jardineiro	01	17	40	Ensino Médio	798,00	

### 03. DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

03.1. As inscrições estarão abertas por 18 (dezoito) dias, compreendidos entre **12 (doze) dias do mês de setembro a 29 (vinte e nove) dias do mês de setembro de 2011**, das 08h30min às 11h30min e das 14h00 as 17h00, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, na Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, na Avenida 13 de maio 906, centro, município de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná.

03.2. Para efetuar a inscrição será necessário comparecer ao local munido de documentos pessoais e com a guia de inscrição paga.

03.3. A guia para a inscrição deverá ser paga nas agências da Caixa Econômica Federal ou correspondente.

### 04. DAS INSCRIÇÕES

04.1. O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

04.1.1. Preencher o formulário de Inscrição fornecido pelo município e assiná-lo, e entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- b) Uma foto 3x4;
- c) Comprovante de pagamento da Inscrição;
- d) Cópia do CPF.

04.2. Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item (4.1.1), o candidato receberá no ato, o Cartão de Inscrição com a indicação do seu número.

04.3. O valor da Inscrição será:

Advogado, Assistente Social, Contador, Odontólogo, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professores e Psicólogo.	R\$ 80,00
Auxiliar de Contabilidade, Oficial Administrativo, Fiscal Fazendário, Secretária, Técnico Agrícola, Técnico em Agropecuária, Técnico Florestal, Agente Social e Jardineiro.	R\$ 60,00
Auxiliar Administrativo, Mecânico e Soldador, Operador de Máquina Pesada, Operador Naval, Auxiliar Operador Naval, Operário, Servente e Jardineiro.	R\$ 40,00

04.4. Após a data e horários fixados, com o término do prazo para o recebimento das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

04.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital que estará fixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

04.6. Efetivada a inscrição, o valor pago NÃO SERÁ DEVOLVIDO, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

04.7. Em hipótese alguma poderá haver alteração da inscrição. Depois de efetuado o pagamento, se o candidato desejar alterar o cargo, poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

04.8. O candidato poderá inscrever-se através de procuração por instrumento Público, com finalidade específica, a qual ficará retida junto à ficha de inscrição.

04.9. Não será admitido inscrição em mais de um cargo.

## **05. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

05.1 Ficam reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes neste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.

05.2. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

05.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

05.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deve no ato da inscrição, declarar-se pessoa portadora de deficiência, assinalando em campo específico do formulário de solicitação de inscrição.

05.5. O Candidato deverá apresentar a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal, **Laudo Médico**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

05.6. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

05.7. Caso o candidato não apresente o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

05.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme a determinação prevista neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

05.9 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de adaptação e/ou condições especiais para a realização das provas deverá requerê-las à Comissão Organizadora de Concursos, por meio de formulário específico, constante no Anexo V, até o dia 29 (vinte e nove) de setembro de 2011, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, indicando os recursos necessários para a realização das provas.

05.10. Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/99.

## **06. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

06.1. O **Cartão de Inscrição** é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser apresentado no dia da prova, acompanhado de **Documento de Identidade** original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, sendo sua apresentação **indispensável**.

## **07. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO**

07.1. Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas escritas de múltipla escolha constam no Anexo I deste Edital, e será exposto no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguacu – Estado do Paraná, no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e divulgado no órgão oficial do Município.

## **08. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

08.1. O Concurso Público de que trata este Edital consistirá de provas que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que irá executar.

08.2. As provas objetivas de caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO** terão duração improrrogável de 3 (três) horas e será aplicada para todos os cargos e todos os candidatos no mesmo dia e horário.

08.2.1. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha com pontuação de zero a cem, atribuídas, conforme o ANEXO I deste Edital.

08.2.2. Será aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos.

08.2.3. As questões não assinaladas no gabarito, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.

08.2.4. As pontuações das questões eventualmente anuladas pela Comissão Realizadora do Concurso somarão em favor do candidato

08.3. Para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Odontólogo, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professores e Psicólogo**, além da **Prova Objetiva** valendo 80 (oitenta) pontos, haverá **Prova de Títulos** valendo 20 (vinte) pontos.

08.3.1. Os Títulos se referem no item 08.03 estão explicitados no Anexo II deste Edital.

08.4. Para os cargos de: **Auxiliar Operador Naval, Mecânico e Soldador, Operador de Máquina Pesada e Operador Máquina Pneus**, além da prova objetiva valendo 60 pontos, haverá prova prática valendo 40 pontos.

8.4.1. As datas e conteúdos da prova prática será definido em Edital após a Prova Escrita.

08.5. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final.

08.6. Os candidatos classificados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

## **09. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

09.1. As provas objetivas serão realizadas no **dia 09 (nove) de outubro de 2011**, das **08h30min às 11h30min**, na **Escola Municipal Cruzeiro do Iguaçu**, localizada na **Rua Deputado Arnaldo Busato - n° 885**, Município de **Cruzeiro do Iguaçu - PR**.

09.2. Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido de **CARTÃO DE INSCRIÇÃO e DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL**.

09.3. Estará automaticamente excluído do Concurso o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a Comissão, Examinadores, Auxiliares ou Autoridades presentes aos atos do concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

09.4. Recomendamos aos candidatos o comparecimento ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do seu início, munidos do **CARTÃO DE INSCRIÇÃO, DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** de reconhecimento nacional contendo fotografia e **CANETA AZUL ou PRETA**. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem atrasados.

09.5. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

09.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser excluído do processo seletivo:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;

- c) Não será permitida a utilização de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido portar ou utilizar celular. O candidato que porventura ligar ou atender ligação de aparelho celular, terá sua prova recolhida naquele exato momento, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o gabarito oficial.
- 09.7. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 09.8. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela administração municipal.
- 09.9. É de responsabilidade do candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, entregar ao fiscal da sala o **caderno de prova e o cartão de respostas** preenchido e assinado, sob pena de ter seu cartão de respostas anulado.
- 09.10. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Concurso Público.

## **10. DOS RECURSOS:**

- 10.1. No dia **10 (dez) de outubro de 2011** serão divulgados os gabaritos provisórios das Provas Objetivas no mural e no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, até às 17:00 horas.
- 10.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos provisórios das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 8 horas do primeiro dia às 17h00 do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 10.3. Para recorrer contra os gabaritos provisórios das provas objetivas, o candidato deverá apresentar Requerimento endereçado à Comissão de Concurso, (conforme anexo IV), junto à Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, protocolados até as 17h00 do dia 29 (vinte e nove) de setembro de 2011.
- 10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.5. Cada candidato somente poderá solicitar revisão da sua própria prova.
- 10.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações e das manutenções de gabarito serão divulgadas no mural e no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu.
- 10.8. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 10.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 10.11. A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado nas demais etapas serão disciplinados nos respectivos editais.
- 10.12. O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no mural e no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu após o tempo regulamentar dos possíveis recursos.

## **11. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

- 11.1. Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, no site: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e no órgão oficial do município.

## **12. DO DESEMPATE**

12.1. O primeiro critério de desempate neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso).

12.2. Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- a) obtiver maior aproveitamento na prova Específica;
- b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
- c) obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;
- d) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) persistindo o embate deverá ser realizado por sorteio.

## **13. DA POSSE**

13.1. O candidato deverá entregar no ato da posse cópia dos seguintes documentos:

13.1.1. Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;

13.1.2. CPF;

13.1.3. Título de Eleitor;

13.1.4. Comprovante que está quite com as obrigações militares (sexo masculino);

13.1.5. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;

13.1.6. Escolaridade completa ou habilitação exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida;

13.1.7. Comprovante do Registro em seu respectivo Conselho;

13.1.8. Certidão do Fórum Eleitoral que esta em dia com as obrigações eleitorais ou comprovante de votação da última eleição;

13.1.9. Uma foto 3 x 4 recente;

13.1.10. Atestado de sanidade física e mental para o exercício do cargo;

13.1.11. Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou que há compatibilidade na forma da lei;

13.2. A documentação será entregue na forma original ou através de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

13.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo sob pena de perda do direito à vaga.

13.3.1. Ter 18 (dezoito) anos completos.

13.3.2. Não ter sido demitido a bem do serviço público, com declaração assinada pelo candidato;

## **14. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO**

14.1. O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR designará para este concurso, uma Comissão de Acompanhamento de Concursos, composta de no mínimo, 03 (três) membros, escolhidos entre pessoas de reconhecida idoneidade moral, para acompanhar todo o processo seletivo, dos quais um será o Presidente.

14.2. A Comissão de Acompanhamento de Concurso deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

14.3. Compete ao Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Acompanhamento de Concurso.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do processo seletivo nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

- 15.2. O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o **CANCELAMENTO** da inscrição.
- 15.3. O edital completo que regulamenta o concurso poderá ser solicitado na Prefeitura Municipal e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 15.4. A cópia do Edital será fornecida por meios eletrônicos – e-mail – e estará disponível no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br>
- 15.5. O Prefeito Municipal de Cruzeiro do Iguaçu e a DP Consultoria não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 15.6. Serão publicados, apenas, os resultados finais dos candidatos aprovados.
- 15.7. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.
- 15.8. Durante o prazo previsto no edital de convocação, aqueles aprovados em concurso público serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal).
- 15.9. As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.
- 15.10. A aprovação em concurso cria direito à nomeação, até o final da validade do mesmo, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.
- 15.11. O candidato classificado no concurso público, depois de empossado, poderá ser transferido, para prestar serviços em qualquer localidade do município, de acordo com o interesse da Administração Municipal.
- 15.12. A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, através do órgão competente fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.
- 15.13. Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 15.14. A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.
- 15.15. Independentemente de sua aprovação/classificação neste Concurso Público, não será admitido candidato ex-servidor de qualquer órgão de Administração Pública, que tenha sido demitido por justa causa.
- 15.16. O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, como também número de telefone (quando tiver), visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 15.17. O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil fixado no Edital de Chamamento, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 15.18. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 15.19. A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR.
- 15.20. Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – Estado do Paraná, no site <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e no órgão oficial de imprensa do Município.

15.21. O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade da DP - Centro de Excelência em Educação, localizada em Francisco Beltrão, Avenida Júlio Assis Cavalheiro, 1551, CNPJ 03.298.054/0001-73.

15.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, “*Ad Referendum*” da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu – PR.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cruzeiro do  
Iguaçu - Estado do Paraná, aos oito dias do mês de  
setembro do ano de dois mil e onze.**

**DILMAR TÚRMINA  
PREFEITO**

Registre-se e Publique-se.

**JOSÉ NILTON DE SOUZA  
SEC. MUN. DA ADMINISTRAÇÃO**



## ANEXO I

### DISCIPLINAS, PONTUAÇÃO E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. DAS PROVAS:

1.1. Os candidatos prestarão provas eliminatórias, compatíveis com o nível de escolaridade exigida, sobre as seguintes matérias:

1.1.1. Língua Portuguesa.

1.1.2. Matemática.

1.1.3. Conhecimentos Gerais.

1.1.4. Questões específicas de acordo com a função que vai exercer, incluindo Legislação.

1.2 As provas escritas para, **Advogado, Assistente Social, Contador, Odontólogo, Enfermeira, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Professor de Arte, Professor de Ed. Física, Professor de Espanhol, Professor de Inglês e Psicólogo** terão a seguinte classificação.

#### 1.2.1. Pontuação:

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	10	2,0	20,0
Matemática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>80,0</b>

#### 1.2.2. Conteúdos programáticos:

<b>Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.2)</b>
Recepção e interpretação de textos informativos, argumentativos e literários. Coesão textual: emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Coerência textual, ambigüidade. Estilística: Figuras de linguagem, figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Estudo dos verbos regulares e irregulares. Classes de palavras.

<b>Matemática (para todos os cargos do item 1.2)</b>
Operações com números reais; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Razão e Proporção; Porcentagem; Regra de Três Simples e Composta; Média Aritmética Simples e Ponderada; Juros simples; Equação de 1º e 2º Grau; Relação entre grandezas; Tabelas e Gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo; Teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de Situações problema; Progressão Aritmética – PA; Progressão Geométrica – PG; Potências e Radicais; Probabilidade.

<b>Conhecimentos Gerais (para todos os cargos do item 1.2)</b>
Atualidades; Geografia do Brasil e do Paraná: Hidrografia; Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura. História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar; Redemocratização. O município de Cruzeiro do Iguaçu.

#### 1.2.3. Conhecimentos Específicos:

<b>ADVOGADO</b>
<b>Direito Administrativo</b> Ato administrativo. a) conceito; b) requisitos; c) classificação; d) revogação e anulação. Ato administrativo vinculado. Ato administrativo discricionário. Vícios do ato administrativo: a) sua revisão e revogação pela própria Administração Pública; b) controle jurisdicional. Administração Direta e Indireta. Universidades e fundações públicas. Princípios constitucionais que as regem. Poderes da Administração, a) poder hierárquico; b) poder regulamentar; c) poder de polícia. Responsabilidade Civil do Estado. a) Fundamentos; b) Responsabilidade por ato de servidor público e ação regressiva contra este. Desvio de poder. Pelo Executivo. Pelo Legislativo. Pelo Judiciário. Bens públicos. Classificação; afetação e desafetação. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. Desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social. Licitação. Princípios regedores das

licitações. Modalidades. Tipos. Edital e seus requisitos. Contrato administrativo: a) cláusulas essenciais; b) cláusulas exorbitantes do direito comum. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do Município de Cruzeiro do Iguaçú

### **Direito Constitucional**

Dos direitos e garantias fundamentais. a) Dos direitos e deveres individuais e coletivos; O servidor público na vigente ordem constitucional. a) dos direitos sociais dos servidores públicos; b) remuneração e seus limites; c) acumulação remunerada de cargos; d) aposentadoria e previdência própria. Da organização do Estado: a) organização político-administrativa da República Federativa do Brasil; b) competência privativa da União; c) competência exclusiva da União em matéria legislativa; d) competência comum da União, dos Estados Federados, dos Municípios e do Distrito Federal; e) a autonomia municipal. Do Poder Legislativo. a) Do processo legislativo; Do Poder Judiciário: a) órgãos e competências; b) o controle da inconstitucionalidade e a declaração da constitucionalidade das leis. Da Administração Pública. Princípios que regem a administração e os servidores públicos civis. Mandado de Segurança Individual e Mandado de Segurança Coletivo. Causas trabalhistas contra a União, os Estados e os Municípios e suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Execução contra a Fazenda Pública: a) os precatórios; b) preferências no pagamento de precatórios; c) quebra da ordem dos precatórios e suas conseqüências. Das finanças públicas. a) Normas gerais; Dos orçamentos: a) plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual.

### **Direito Civil**

Direito. a) Noção; b) Direito Público e Direito Privado; c) A unificação do Direito Privado no novo Código Civil. Direito Civil. Conceito. Hermenêutica e interpretação das normas jurídicas. a) Função; b) Espécies; c) Métodos. Analogia. Princípios gerais do direito. Equidade. Eficácia da lei no tempo e no espaço. a) revogação e derogação; b) irretroatividade; c) direito adquirido. Domicílio. Fato jurídico. O negócio jurídico. a) condições de validade; b) defeitos: erro ou ignorância, dolo, coação. Da invalidade do negócio jurídico. Teoria da imprevisão. Atos ilícitos. Conceito. Reparação. Dano material e dano moral. Prescrição. a) Conceitos, b) Suspensão; c) Interrupção; Decadência. Pessoa natural. Personalidade: a) direitos da personalidade. Capacidade. Pessoa jurídica. a) conceito; b) espécies; c) as fundações (de direito civil e de direito público). Obrigações. a) conceito; b) obrigação da coisa certa, fazer e não fazer; c) obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias. Extinção das obrigações. a) do pagamento – objeto e prova lugar e tempo de pagamento; b) da mora; c) compensação, novação, transação; d) o direito de retenção. Contratos. a) Disposições gerais; comodato e mútuo. Doação. Locação. Responsabilidade civil.

### **Direito Processual Civil**

Da jurisdição e da competência. a) Formas e limites da jurisdição civil; b) Competência internacional; c) Competência interna. Em razão do valor e da matéria. Competência funcional e competência territorial; d) Modificações da competência. Da ação. a) Conceito e condições da ação; b) Ação e pretensão; c) Ações de conhecimento, executivas e cautelares. Ação mandamental; d) Ação declaratória e declaratória incidental. Do processo. a) Natureza jurídica; Processo e procedimento; c) Formação, extinção e suspensão do processo; d) Pressupostos processuais; e) Princípios fundamentais; f) Conceito de mérito. Dos sujeitos da relação processual. a) O Juiz: poderes, deveres e responsabilidades; b) As partes. O litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: a substituição processual; c) Intervenção de terceiros, oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo. A assistência. Do pedido. a) Petição inicial: requisitos e vícios; b) Pedido determinado, genérico e alternativo; c) Cumulação de pedidos; d) Interpretação e alteração e alteração do pedido. Da resposta do réu. a) Contestação, exceção e objeção. A carência de ação. Litispendência. Conexão e continência de causa; b) Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição; c) Reconvenção; d) Revelia. Sentença. a) Sentença líquida e ilíquida; b) Natureza jurídica da liquidação; c) Iniciativa da liquidação; d) Modalidades de liquidação. Execução. a) Regras gerais; b) Provisória e definitiva; c) Embargos do devedor; d) Embargos de terceiro; e) Responsabilidade patrimonial; f) Execução contra a Fazenda Pública. Provas – provas em espécie. Procedimento probatório. Ônus da prova. Da sentença e da coisa julgada. a) Requisitos da sentença; b) Julgamento *extra petitum*, *ultra petitum* e *citra petitum*; c) Conceito e limites da coisa julgada; d) preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Do recurso especial e do recurso extraordinário. a) Natureza e fins; b) Hipóteses de cabimento. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Embargos declaratórios: prazo. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação cautelar. Liminar. Julgamento conforme o estado do processo. Execução contra devedor insolvente. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Reclamação e correição. Ações cíveis de competência da Justiça Federal. Execução fiscal – Título executivo; a dívida ativa. O procedimento (Lei nº 6.830/80).

### **Direito do Trabalho**

Fontes do Direito do Trabalho. a) Conceito de fontes; b) Hierarquia das fontes. Conflitos e suas soluções; c) Princípios peculiares do Direito do Trabalho; d) Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho; e) Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Relação de trabalho. a) Natureza jurídica. Teoria; b) Contrato de trabalho e

relação de trabalho. Caracterização da relação de emprego. Critério para a caracterização. Sujeitos da relação de emprego. O empregado: a) O empregado. Definição. Contrato de trabalho. a) Definição; b) Denominação; c) Caracteres; d) Morfologia. O Contrato de trabalho e os contratos afins: a) Interesse da distinção; b) diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada. Elementos do contrato de trabalho. a) Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade; b) Elementos acidentais. Condições e termo; c) Período de experiência e contrato de experiência. Espécies de contrato de trabalho. a) Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado; b) Renovação. Conseqüências; d) Contrato de emprego individual. Remuneração. a) Conceito – distinção entre remuneração e salário; b) Caracteres do salário; c) Salário e indenização – adicionais; d) O princípio da igualdade de salário. Formas de remuneração: classificação. Proteção ao salário. a) Contra os abusos do empregador; b) contra os credores do empregador. c) Contra os credores do empregado. Duração do trabalho. a) Jornada de trabalho: duração e horário; b) Trabalho extraordinário; c) Trabalho noturno. Repouso. a) Repouso intrajornada; b) Repouso semanal e em feriado; c) férias – natureza jurídica – períodos aquisitivos e concessionários – duração; d) Remuneração simples, dobrada e abono de férias. Terminação do contrato de trabalho. a) Causas; b) Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; c) Rescisão com ou sem justa causa; d) Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. Estabilidade e garantia de emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Despedida de empregado estável. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa.

#### **Direito Processual do Trabalho**

Princípios e singularidade do Direito Processual do Trabalho. a) Conceito; b) Autonomia; c) Princípios gerais; d) Singularidades. Procedimentos nos Dissídios Individuais. a) Reclamação. *Jus postulandi*. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho. b) Audiência; c) Conciliação. Instrução e julgamento; d) Homologações. Das provas no processo do trabalho. a) Interrogatórios. Confissão e conseqüências; b) Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade; c) Prova técnica. Sistemática da realização das perícias; d) Testemunhas. Compromisso: impedimentos e conseqüências; e) Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do trabalho. a) Disposições gerais. Efeito suspensivo e devolutivo; b) Recursos no processo de cognição; c) Recursos no processo de execução. Nulidade dos atos processuais. a) Noções gerais; b) Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. Processos de execução. a) Liquidação; b) Modalidades da execução; c) Embargos do executado – impugnação do exequente; d) fraude à execução, f) execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de direito público. Os precatórios. Ação rescisória na Justiça do Trabalho. a) Cabimento e Juízo competente; b) Hipóteses de admissibilidade; c) Prazo para propositura. Início da contagem do prazo; d) Procedimento e recurso. Ações civis admissíveis no processo trabalhista.

#### **Direito Previdenciário**

Seguridade Social: conceituação e princípios constitucionais. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Da organização da Seguridade Social. Do financiamento da Seguridade Social; a) Dos contribuintes: (1 – dos segurados; 2 – da empresa e do empregador doméstico); b) Da contribuição da União; c) Da contribuição da empresa; e) Da contribuição do empregador doméstico; f) Da contribuição do produtor rural, do pescador e do garimpeiro. Plano de benefício da Previdência Social: a) Dos benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do cálculo do valor do benefício.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Políticas Sociais e Direitos Sociais; Seguridade Social: Assistência, Saúde e Previdência Social; A LOAS e sua centralidade para a construção da Política de Assistência Social: Descentralização, Municipalização e Participação Social; O Sistema Único de Saúde (SUS); Tratamento Fora de Domicílio (TFD); A Questão do Idoso; O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente; Serviço Social e Família: Questões Contemporâneas; O Planejamento Estratégico como instrumento para intervenção do Serviço Social; Ética Profissional, Valores e Questões relativas ao Exercício Profissional; Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município.

#### **CONTABILIDADE**

Introdução a Contabilidade Geral – Contabilidade Pública - Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamentos, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Operações Típicas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo,

**ODONTÓLOGO**

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

**ENFERMEIRO**

Ética e comportamento; Saúde Pública, Atividades básicas de enfermagem a pacientes com doenças crônicas e transmissíveis; hipertensão, diabetes, insuficiência renal, tuberculose, hanseníase, DTS / AIDS; Prestação de cuidados as gestantes no pré-natal, parto e puerpério; Atividades de Enfermagem na prevenção e controle do câncer cérvico-uterino; Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

**ENGENHEIRO CIVIL**

Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil; Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Arquitetura; Maciços e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto.

**FARMACÊUTICO**

Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade; Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ; Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; Legislação em farmácia: Leis que regem o exercício da profissão.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Ética Médica. Gastroenterocolite agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

**MEDICO VETERINÁRIO**

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico-cirurgica veterinária; Doença infecto-contagiosa dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinário; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Microbiologia e imunológica; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinário;

Patologia médico-veterinário; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootécnica; Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental), Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;

#### **PROFESSOR DE ARTES**

Arte e Educação; Histórico do ensino da Arte no Brasil; O conhecimento artístico como produção, fruição e reflexão; Artes Visuais; Dança; Música, Teatro. A Pedagogia Histórico Crítica (Saviani); Planejamento e Proposta Pedagógica; Avaliação da aprendizagem;  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96).

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física frente à LDB (lei 9.394/96; Finalidade da Educação Física brasileira na Educação Infantil e Ensino Fundamental, Esporte Escolar; Importância do jogo na educação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Metodologia da educação física escolar, Educação Física escolar relacionada saúde; Aprendizagem motora, Conceitos e aplicações; Educação Física na perspectiva da interdisciplinaridade, Intensidade e duração da atividade física enquanto elemento beneficiador da melhoria da saúde.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

#### **PROFESSOR DE ESPANHOL**

Comprensión e Interpretación de texto. Acentuación. Adverbio. Artículo. Colocación pronominal. Complemento Directo e Indirecto.. Conjunción. Demostrativo. El español y sus variedades. Expresiones idiomáticas. Fonética y Fonología. Nombre. Numerales. Ortografía. Posesivo. Preposición. Verbo: conjugación, tiempos y modos. Vocabulario. Adquisición/Aprendizaje de segundas lenguas y lengua extranjera. Los métodos de Enseñanza y Aprendizaje. Análisis contrastivo. Análisis de errores. Interlengua.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

#### **PROFESSOR DE INGLES**

The pronoun: personal, possessive, reflexive, interrogative. The noun: possessive case, plural of nouns. The adjective: opposites, comparative. The verbs: regular and irregular, verbs: to be, to have. Modal verbs: can, do. Tenser. The simple present, past and future. The present, past continuors. Present perfect. The adverb: of frequency. The preposition (the most common). Vocabulary. Comprehension. Interpretation. Translation.  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96).

#### **PSICÓLOGO**

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município  
Legislação: Constituição Federal, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Lei 10.793/03

1.3. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para Agente Social, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal Fazendário, Jardineiro, Oficial Administrativo, Secretária, Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Florestal terão a seguinte classificação:

##### **1.3.1. Pontuação:**

<b>Matérias</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
Português	10	2,5	25,0
Matemática	10	2,5	25,0
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0

<b>TOTAL</b>			<b>100,0</b>
--------------	--	--	--------------

### 1.3.2. Conteúdos programáticos:

<b>Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.3)</b>
Recepção e interpretação de textos informativos, argumentativos e literários. Coesão textual: emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Coerência textual, ambigüidade. Estilística: Figuras de linguagem, figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Estudo dos verbos regulares e irregulares. Classes de palavras.

<b>Matemática (para todos os cargos do item 1.3)</b>
Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana; Progressão Aritmética – PA; Progressão Geométrica – PG; Probabilidade.

<b>Conhecimentos Gerais (para todos os cargos do item 1.3)</b>
Atualidades; Geografia do Brasil e do Paraná: Hidrografia; Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura. História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar; Redemocratização. O município de Cruzeiro do Iguaçu.

### 1.3.3. – Conhecimentos Específicos:

<b>AGENTE SOCIAL</b>
Políticas Sociais e Direitos Sociais; Seguridade Social: Assistência, Saúde e Previdência Social; A LOAS e sua centralidade para a construção da Política de Assistência Social: Descentralização, Municipalização e Participação Social; O Sistema Único de Saúde (SUS); Tratamento Fora de Domicílio (TFD); A Questão do Idoso; O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente; Serviço Social e Família;

<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>
Conceito de Orçamento Público, Tipos de Orçamentos, Princípios Orçamentários, Elaboração e aprovação do orçamento, Créditos Orçamentários e Adicionais, Execução Orçamentária, Receita Pública e seus Estágios, Despesa Pública e seus Estágios, Classificação Institucional, Funcional e Programática, Noções do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, Plano de Contas da Administração Pública Federal, Operações Típicas da Administração Pública Federal, Patrimônio da Entidade Pública, Balanços Públicos e Demonstração das Variações Patrimoniais, Prestação de Contas, Controle Interno e Externo,

<b>FISCAL FAZENDÁRIO</b>
Tributo. Espécies Tributárias: imposto, taxa, contribuição de melhoria; Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa.

<b>JARDINEIRO</b>
Cortador de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva. Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas. Pragas e insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos: utilização correta, características, aplicação e classificação. Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas: características, adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho (conceito, causas e prevenção); normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros

**SECRETARIA(O) E OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Windows: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.

MS Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Word. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.

MS Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Excel. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do Excel utilizando menu, ícones, teclado e mouse. *Intranet; Internet Explorer; Navegação/utilização da Internet; segurança na Internet; Correios eletrônicos (e-mail).*

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Solos: Textura, Estrutura, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas; Orgânicas; Químicas; Defensivos; Aplicação e uso; Curvas de Nível; Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças): Soja; Trigo; Milho; Mandioca; Feijão; Olericultura; Fruticultura; Noções de Extensão Rural; Métodos da Extensão: Individual; Grupal; Massal; Forragicultura; Pastagens de Gramíneas e Leguminosas; Silvicultura; Árvores Nativas e Árvores Exóticas; Árvores Ornamentais e Produção Extrativista; Manejo de Mudas; Máquinas Agrícolas; Uso adequado dos Implementos.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Solos: Textura, Estrutura, Composição; Coleta de Amostras; Recuperação; Fertilização; Fórmulas; Orgânicas; Químicas; Defensivos; Aplicação e uso; Curvas de Nível; Uso de Níveis na Lavoura; Principais Culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças): Soja; Trigo; Milho; Mandioca; Feijão; Noções de Zootecnia; Reprodução, nutrição, manejo de rebanho, Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, eqüinos, peixes e abelhas), Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Defesa sanitária e Inseminação Artificial. Instalações para animais;

**TÉCNICO FLORESTAL**

**Conhecimento Específico:** Legislação Florestal - Código Florestal Brasileiro; Lei Florestal do Estado do Paraná; Diretrizes para utilização dos Recursos Florestais; Diretrizes para a Conservação e Desenvolvimento Sustentável Viveiros e Mudas; Silvicultura; Plantio/Produção de Mudas; Tratos Culturais - Manejo; Dendrometria; Inventário Florestal; Ecologia – Preservação Ambiental.

**1.4.** Os conteúdos programáticos para o cargo **Operador de Máquina Pesada, Operador Máquina Pneus, Operador Naval e Auxiliar Operador Naval** terão a seguinte classificação:

**1.4.1. Pontuação:**

Matérias	Número de questões	Pontuação por questão	Pontuação total
Português	10	2,0	20,0
Matemática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>60,0</b>

**1.4.2. Conteúdos Programáticos:****Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.4)**

Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

<b>Matemática (para todos os cargos do item 1.4)</b>
Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

<b>Conhecimentos Gerais (para todos os cargos do item 1.4)</b>
Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura. História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização. O município de Cruzeiro do Iguazu.

### 1.4.3 Conhecimentos Específicos

<b>Operador de Máquina Pesada, Operador Máquina Pneu - Legislação do trânsito</b>
Código de Trânsito Brasileiro: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; da habilitação; Infrações; Penalidades; Sinalização de trânsito; Equipamentos de segurança; Direção defensiva; Cuidados com o Veículo – inspeção, manutenção, rotinas; Educação para o trânsito.

<b>Operador Naval, Auxiliar Operador Naval</b>
Noções de navegação; Regras de manobras e Sinalização; Manutenção de balsas e equipamentos; Noções de Estivagem de carga; Arte do Marinheiro; Segurança no Trabalho; Primeiros socorros.

1.5. A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para **Mecânico e Soldador**, terão a seguinte classificação:

#### 1.5.1. Pontuação:

<b>Matérias</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Pontuação por Questão</b>	<b>Pontuação total</b>
Português	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>			<b>6,0</b>

#### 1.5.2. Conteúdos Programáticos:

<b>Língua Portuguesa</b>
Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

<b>Matemática</b>
Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

<b>Conhecimentos Gerais e Legislação</b>
Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura. História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização. O Município de Cruzeiro do Iguazu - PR.

<b>Mecânico e Soldador</b>
Limpeza de veículos e máquinas; Manutenção do veículo; Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas;



Conhecimentos da norma de segurança; Motores: diesel, aspirado e turbinado; Injeção eletrônica; mecânica carburada (carburadores em geral); transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica;  
Legislação: Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

**1.6.** A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para **Auxiliar Administrativo** terão a seguinte classificação:

**1.6.1. Pontuação:**

Matérias	Número de questões	Pontuação por Questão	Pontuação total
Português	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>			<b>100,0</b>

**1.6.2. Conteúdos Programáticos:**

**Língua Portuguesa (para todos os cargos do item 1.6)**  
Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

**Matemática (para todos os cargos do item 1.6)**  
Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais e Legislação (para todos os cargos do item 1.6)**  
Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.  
História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.  
O Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
Windows: Windows Explorer, Meu Computador, Localizar ou Pesquisar, Ajuda, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; utilizar funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos e pastas.  
MS Word 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Word. Abrir, criar, formatar um documento e salvá-lo, utilizando menu, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas padrão, tabelas e bordas, formatação e desenho, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos.  
MS Excel 2003: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Microsoft Excel. Definir e identificar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha. Identificar e usar os ícones das barras de ferramentas padrão, desenho e formatação. Abrir, fechar e salvar pasta. Executar as funcionalidades do Excel utilizando menu, ícones, teclado e mouse. *Intranet; Internet Explorer; Navegação/utilização da Internet; segurança na Internet; Correios eletrônicos (e-mail).*

**1.7.** A pontuação e os conteúdos programáticos da prova escrita para **Operário, Servente**, terão a seguinte classificação:

**1.7.1. Pontuação:**

Matérias	Número de questões	Pontuação por Questão	Pontuação total
Português	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>			<b>100,0</b>

**1.7.2. Conteúdos Programáticos:****Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto; Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; emprego de preposições, pronomes, conjunções, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal. Ortografia. Acentuação.

**Matemática**

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais e Legislação**

Atualização. Geografia do Brasil e do Paraná: Relevo; Clima; Vegetação; Atividades Econômicas; Impactos Ambientais; Urbanização; Indústrias; Agricultura.  
 História do Brasil: Sistema Colonial; Expansão territorial; Independência do Brasil; 1º e 2º Reinado; Brasil República; Estado Novo; Período Democrático; Governo Militar, Redemocratização.  
 O Município de Cruzeiro do Iguaçu - PR.

**OPERÁRIO E SERVENTE**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Limpeza de vias e logradouros públicos; Conhecimentos de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança; conceito de proteção e equipamentos de proteção. Ética no trabalho. Organização e Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com as atribuições do cargo.  
 Legislação: Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

## ANEXO II

### PROVA DE TÍTULOS

01. A prova objetiva valerá 80 (oitenta) pontos e a Prova de Títulos de caráter classificatória valerá 20 (vinte) pontos.
02. Os títulos deverão ser entregues no dia 09 (nove) de outubro de 2011, das 09:00 as 11:30 horas no local em que se realizará a Prova Objetiva, ESCOLA MUNICIPAL CRUZEIRO DO IGUAÇU, em **envelope aberto**, grafado com os seguintes dados:

**Concurso Público – Edital N°.167/2011 – PROVA DE TÍTULOS**  
**Nome do candidato:** \_\_\_\_\_

03. Deverá ser entregue junto com os Títulos, **cópia do Diploma** que é pré requisito para o cargo pretendido.

04. Títulos para pontuação:

	<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
4.1	Diploma de Curso de Graduação (quando não utilizado para o concurso)	05 pontos	05 pontos
4.2	Pós Graduação mínimo 360 h/a na área em que concorre.	05 pontos	10 pontos
	Pós Graduação mínimo 360 h/a em outras áreas	03 pontos	
4.3	Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado - título de Mestre.	05 pontos	05 pontos
	Total.....		20 pontos

05. Para comprovação de conclusão de curso relativo ao item 4.2 - Certificado ou Certidão acompanhado de histórico escolar de Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecida, com data atualizada.

06. As cópias dos documentos mencionados no item 04 deverão ser devidamente autenticadas em Cartório, sendo facultado à Administração Municipal proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais.

07. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega oficial dos envelopes.

08. As cópias dos documentos acima mencionados não serão devolvidas em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação.

09. Comprovada, qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes no item 04, o candidato será excluído do concurso.

10. No ato de entrega dos títulos, será fornecido ao candidato comprovante de recebimento.

11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão realizadora do Concurso Público.

Cruzeiro do Iguaçu, 08 de setembro de 2011

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>		<b>ADVOGADO</b>
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 40</b>	Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do Paraná
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</li> <li>- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</li> <li>- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;</li> <li>- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e</li> <li>- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;</li> <li>- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</li> <li>- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;</li> <li>- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;</li> <li>- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;</li> <li>- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros, e</li> <li>- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>		<b>AGENTE SOCIAL</b>
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 09</b>	Ensino Médio Completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;</li> <li>- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;</li> <li>- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;</li> <li>- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;</li> <li>- Realizar e interpretar pesquisas sociais;</li> <li>- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;</li> <li>- Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;</li> <li>- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;</li> <li>- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.;</li> <li>- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;</li> <li>- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;</li> <li>- Supervisionar e manter registros dos casos investigados;</li> <li>- Prestar serviços em creches ou centros de educação infantil;</li> <li>- Prestar assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;</li> <li>- Executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li> </ul>
--

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 09</b>	<b>Ensino Fundamental Completo</b>
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;</li> <li>- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;</li> <li>- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;</li> <li>- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;</li> <li>- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;</li> <li>- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;</li> <li>- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;</li> <li>- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;</li> <li>- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;</li> <li>- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 16</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços e interpretar legislação referente à contabilidade pública;</li> <li>- Auxiliar na contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;</li> <li>- Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos;</li> <li>- Escriturar contas correntes diversas;</li> <li>- Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;</li> <li>- Conferir balancetes auxiliares;</li> <li>- Operar com máquinas de contabilidade em geral;</li> <li>- Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;</li> <li>- Informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;</li> <li>- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;</li> <li>- Auxiliar na organização de Audiências Públicas exigidas pela legislação;</li> <li>- Responsabilizar-se por seu trabalho e serviços;</li> <li>- Executar tarefas afins.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>CONTADOR</b>	
<b>Titulação exigida: Ensino Superior área de atuação</b>	<b>NÍVEL 40</b>	<b>(Curso superior de Ciências Contábeis, inscrito no CRC)</b>
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li> <li>- Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;</li> <li>- Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;</li> <li>- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;</li> <li>- Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;</li> <li>- Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li> <li>- Elaborar outras tarefas correlatas.</li> <li>- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em</li> </ul>		

<p>informações de arquivos, fichários e outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li> <li>- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;</li> </ul> <p>Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---

<b>CARGO</b>		<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 40</b>	Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos;</li> <li>- Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas, controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;</li> <li>- Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral;</li> <li>- Supervisionar a execução das obras;</li> <li>- Projetar estruturas civis de obras, arranjo geral (layout) de obras;</li> <li>- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;</li> <li>- Desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias;</li> <li>- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;</li> <li>- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;</li> <li>- Acompanhar a execução das obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;</li> <li>- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;</li> <li>- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e emitir e avaliar relatórios de inspeção;</li> <li>- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li> <li>- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>		<b>FISCAL FAZENDÁRIO</b>
<b>NÍVEL 16</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar mercadorias em trânsito;</li> <li>- Executar tarefas de apoio fiscal;</li> <li>- Processar rotinas de arrecadação e fiscalização e de documentário fiscal;</li> <li>- Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir a transposição de valores das Notas Fiscais e fitas detalhes para os livros fiscais, verificando coluna a coluna e valores respectivos, para se certificar da devida escrituração.</li> </ul> </li> <li>- Executar roteiros de fiscalização, consultando legislação tributária e documentação da empresa a ser fiscalizada, para constatar a veracidade dos lançamentos nos livros fiscais ou detectar irregularidades.</li> <li>- Emitir termo de Início de Fiscalização, preenchendo formulário e realizando assentamentos no livro</li> </ul>		

<p>apropriado, para formalizar o ato e descaracterizar a espontaneidade de regularização de acerto fiscal pelo contribuinte a partir da data da lavratura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar documentação fiscal de empresa, quando não existir acomodações, lavrando “Termo de Arrecadação” e transportando ao órgão fazendário para permitir condições favoráveis para realização dos trabalhos.</li> <li>- Fiscalizar livros de escrita fiscal, conferindo as operações registradas com os documentos correspondentes, revendo cálculos e valores, para certificar da exatidão dos lançamentos ou evidenciar casos de fraudes ou sonegação de imposto.</li> <li>- Analisar os documentos fiscais, verificando os aspectos de impressão, emissão e preenchimento das Notas Fiscais e aplicação das respectivas alíquotas, para aferir a regularidade das informações.</li> <li>- Realizar levantamentos específicos, aplicando o roteiro correspondente e efetuando a verificação em documentos e mercadorias, para apurar possíveis irregularidades.</li> <li>- Acompanhar a situação dos contribuintes submetidos a regime especial, verificando o termo de acordo concedente do benefício, averiguando as cláusulas e examinando os assentamentos regulares, para cientificar o exato cumprimento do documento firmado.</li> <li>- Notificar contribuinte, preenchendo formulário padronizado, informando os elementos necessários à fiscalização, bem como concedendo prazo em que os documentos deverão estar a disposição para objetivar a pesquisa dos dados indispensáveis à elucidação dos fatos.</li> <li>- Emitir termo final de fiscalização, registrando no livro correspondente, para caracterizar a execução da inspeção.</li> <li>- Elaborar relatórios sucintos, discriminando resultados da ação fiscal, relatando ocorrências detectadas e medidas adotadas, para informar ao superior hierárquico.</li> <li>- Prestar informações ao contribuinte, dirimindo dúvidas e esclarecendo assuntos, para sanar problemas de distorção nos registros fiscais.</li> <li>- Realizar diligências, comparecendo às empresas e seguindo especificações da ordem de serviço, para conferir ou colher dados fiscais necessários à elucidação de fatos.</li> <li>- Propor a efetivação do roteiro de fiscalização, relatando os casos de procedimentos ilegais identificados, para subsidiar nova programação de trabalho.</li> <li>- Apurar denúncias, comparecendo ao local indicado e efetuar as devidas averiguações, para constar a veracidade das informações e encaminhar providências.</li> <li>- Instruir processos administrativos fiscais, analisando situações e pesquisando a legislação pertinente para subsidiar a sustentação do auto de infração.</li> <li>- Participar de comissão inerente às atividades de fiscalização, atendendo designação superior e executando tarefas pré-estabelecidas, para colaborar com as atribuições do órgão.</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.</li> </ul>
--

<b>CARGO</b>		<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 38</b>	Curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho – CRMV
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão,</li> <li>- Praticar a clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;</li> <li>- Prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;</li> <li>- Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;</li> <li>- Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;</li> <li>- Promover saúde pública;</li> <li>- Exercer defesa sanitária animal;</li> <li>- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;</li> <li>- Fomentar produção animal;</li> <li>- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;</li> <li>- Elaborar laudos, pareceres e atestados;</li> <li>- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;</li> <li>- Responder pelo serviço de vigilância em saúde;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>SECRETÁRIA</b>	<b>SÍMBOLO - SE</b>
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 17</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
<b>FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar e controlar visitantes.</li> <li>- Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.</li> <li>- Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.</li> <li>- Enviar e receber correspondências ou produtos.</li> <li>- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.</li> <li>- Executar arquivamento de documentos.</li> <li>- Executar trabalhos de digitação.</li> <li>- Controlar as chaves.</li> <li>- Registrar informações.</li> <li>- Utilizar o computador e impressora da recepção.</li> <li>- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.</li> <li>- Utilizar a máquina copiadora.</li> <li>- Utilizar o fax</li> <li>- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. – Telefonista;</li> <li>- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.</li> <li>- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais</li> <li>- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.</li> <li>- Saber usar o correio de voz.</li> <li>- Agendar reuniões por telefone.</li> <li>- Manter em ordem e limpo o local da PABX.</li> <li>- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM AGROPECUARIA</b>
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 22</b> Ensino médio completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;</li> <li>- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;</li> <li>- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;</li> <li>Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;</li> <li>Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;</li> <li>Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;</li> <li>Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.</li> <li>Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;</li> <li>Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 22</b> Ensino médio completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;</li> <li>- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;</li> <li>- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;</li> <li>- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;</li> <li>- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;</li> <li>- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.</li> <li>- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;</li> <li>- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do Município.</li> </ul>
---

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO FLORESTAL</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 22</b>	Ensino médio completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;</li> <li>- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;</li> <li>- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;</li> <li>- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;</li> <li>- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;</li> <li>- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;</li> <li>- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;</li> <li>- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.</li> <li>- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;</li> <li>- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 59</b>	Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas;</li> <li>- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;</li> <li>- Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessário e observada a necessária habilitação;</li> <li>- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- Promover e participar de programa de treinamentos, palestras, seminários e encontros voltados aos interesses da saúde pública;</li> <li>- Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida;</li> <li>- Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais;</li> <li>- Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros;</li> <li>- Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação do Departamento de Saúde ou do setor de Enfermagem;</li> <li>- Medicar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas;</li> <li>- Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderada/grave;</li> <li>- Acompanhar os casos de doenças infecto-contagiosas ou famílias com risco de contágio;</li> <li>- Detectar endemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe;</li> <li>- Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde;</li> <li>- Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes e outros) e troca de experiências;</li> <li>- Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas;</li> <li>- Participar de reuniões periódicas da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas;</li> <li>- Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução.</li> <li>- Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública.</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>		<b>ODONTOLOGO</b>
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 40</b>	Curso superior completo em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia;</li> <li>- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária;</li> <li>- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;</li> <li>- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;</li> <li>- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;</li> <li>- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;</li> <li>- Atender, orientar e executar tratamento odontológico;</li> <li>- Realizar, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;</li> <li>- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;</li> <li>- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação;</li> <li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>		<b>ENFERMEIRA</b>
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 40</b>	Curso superior completo em Enfermagem e inscrição no COREN.
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;</li> <li>- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;</li> <li>- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;</li> <li>- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li> <li>- Consulta de enfermagem;</li> <li>- Prescrição da assistência de enfermagem;</li> <li>- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;</li> <li>- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;</li> <li>- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;</li> <li>- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;</li> <li>- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;</li> <li>- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</li> <li>- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;</li> <li>- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;</li> <li>- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;</li> <li>- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;</li> <li>- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;</li> <li>- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li> <li>- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;</li> <li>- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;</li> </ul>		

- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde

<b>CARGO</b>		<b>FARMACEUTICO</b>
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 33</b>	Curso superior completo Farmacêutico e inscrição no CONSELHO.
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- As Resoluções do CNE/CES estabelecem que a formação do Farmacêutico tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas:</li> <li>- Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;</li> <li>- Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;</li> <li>- Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de Cidadania e de ética;</li> <li>- Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;</li> <li>- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;</li> <li>- Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;</li> <li>- Desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva;</li> <li>- Atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanecantes e correlatos;</li> <li>- Atuar em órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional e de aprovação, registro e controle de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;</li> <li>- Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes, correlatos e alimentos;</li> <li>- Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;</li> <li>- Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;</li> <li>- Avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;</li> <li>- Avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento;</li> <li>- Exercer a farmacoepidemiologia;</li> <li>- Exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral;</li> <li>- Atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;</li> <li>- Atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades;</li> <li>- Interpretar e avaliar prescrições;</li> <li>- Atuar na dispensação de medicamentos e correlatos;</li> <li>- Participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica;</li> <li>- Formular e produzir medicamentos e cosméticos em qualquer escala;</li> <li>- Atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos,</li> <li>- Em todos os níveis do sistema de saúde, especialmente no âmbito do setor público;</li> <li>- Desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos,</li> <li>- Processos e serviços onde atue o farmacêutico;</li> <li>- Realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo;</li> <li>- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia;</li> <li>- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, incluídas as análises de água, ar e esgoto;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, incluindo realização, interpretação de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia;</li> <li>- Exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas;</li> <li>- Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas;</li> <li>- Atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos.</li> <li>- A formação do farmacêutico deverá contemplar, ainda, as necessidades sociais da saúde, a atenção integral da saúde no sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contra-referência e o trabalho em equipe, com ênfase no sistema único de saúde (SUS).</li> </ul> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p>
---

<b>CARGO</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Habilitação exigida</b>	<b>NÍVEL 35</b>	Curso superior completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior;</li> <li>- Participar de reuniões técnicas, fazer visitas domiciliares, elaborar relatórios preliminares, digitar documentos diversos, participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área.</li> <li>- Atuar na execução de atividades relacionadas a programas sociais;</li> <li>- Desenvolver atividades para treinamento de crianças e adolescentes;</li> <li>- Prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;</li> <li>- Planejar o funcionamento de oficinas e apresentar plano de trabalho para apreciação e aprovação;</li> <li>- Realizar as atividades propostas para as oficinas, buscando desenvolver os princípios de construção da cidadania e da cultura de paz aos usuários dos programas sociais;</li> <li>- Executar outras atividades correlatas;</li> </ul> <p>Auxiliar o Assistente Social em suas atividades.</p>		

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>1</b>	
<b>Habilitação exigida</b>		
<b>NÍVEL 35</b>	Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem.</li> <li>- estar atendimento a servidores com necessidades. Proceder avaliações psicológicas.</li> <li>- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados.</li> <li>- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula.</li> <li>- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários.</li> <li>- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades.</li> <li>- Proceder orientações às famílias.</li> <li>- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.</li> <li>- Participar de reuniões com pais e professores.</li> <li>- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço.</li> <li>- Elaborar relatórios de suas atividades.</li> <li>- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas.</li> <li>- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>JARDINEIRO</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 17</b>	Ensino Médio Completo
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;</li> <li>- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;</li> <li>- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;</li> <li>- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;</li> <li>- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;</li> <li>- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;</li> <li>- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>MECÂNICO E SOLDADOR</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 29</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examinar veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.</li> <li>- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.</li> <li>- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos para assegurar seu bom funcionamento.</li> <li>- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-los e assegurar seu funcionamento.</li> <li>- Testar o veículo ou equipamento para comprovar o resultado da tarefa realizada.</li> <li>- Executar tarefas correlatas.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR MÁQUINA PESADA</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 24</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pá-carregadeira e outros veículos assemelhados;</li> <li>- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção das máquinas operadoras;</li> <li>- Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINA DE PNEUS</b>	
--------------	-------------------------------------	--

<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 19</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar operações de mecanização agrícola de preparo de solo, terraplanagem, plantio e colheita;</li> <li>- Programar e controlar o uso, manutenção e disponibilidade de máquinas agrícolas e implementos;</li> <li>- Elaborar relatórios de eficiência da máquina;</li> <li>- Conduzir e operar tratores destinados ao serviço de compressões de solo, lavrar e discar terras para o plantio, conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear;</li> <li>- Zelar pela manutenção e conservação da máquina que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento;</li> <li>- Fazer reparos de emergência;</li> <li>- Comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do máquina;</li> <li>- Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água;</li> <li>- Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo;</li> <li>- Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes;</li> <li>- Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;</li> <li>- Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR NAVAL</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 23</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle.</li> <li>- Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada da Balsa.</li> <li>- Zelar pela conservação, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção.</li> <li>- Executar pequenos reparos na Balsa para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades.</li> <li>- Executar tarefas correlatas.</li> <li>- Observar as condições específicas do atracadouro para fins de travessia;</li> <li>- Permite o embarque e desembarque de passageiros totalmente atracado;</li> <li>- Exigir que todos os veículos que estiver sobre a embarcação, deverão estar com freio de mão acionados e motor desligado;</li> </ul> <p>Não permitir pessoas no interior dos veículos por ocasião da travessia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando tratar-se de carga inflamáveis ou explosíveis, deverá ser executado em viagem exclusiva para essa finalidade;</li> <li>- Observar as condições climáticas antes de iniciar a travessia;</li> <li>- Não ultrapassar a capacidade de carga da embarcação.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR NAVAL</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 20</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar o embarque e desembarque de veículos na Balsa;</li> </ul>		

- Orientar o uso de coletes salva vidas;
- Marcação de bóias circulares com o nome da embarcação;
- Substituição e lubrificação dos cabos de aço, rampa acesso.
- Sinalizar para o operador naval que todos os veículos estejam estacionados corretamente;
- Quando do acionamento da embarcação fixar os cabos para o desembarque dos veículos e passageiros;
- Auxiliar nos serviços de lubrificação dos cabos de aços;
- Auxiliar no abastecimento do motor do rebocador;
- Executar tarefas correlatas.

<b>CARGO</b>	<b>OPERÁRIO</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 08</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.</li> <li>- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais.</li> <li>- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais.</li> <li>- Auxiliar no abastecimento de veículos.</li> <li>- Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres.</li> <li>- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas.</li> <li>- Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários.</li> <li>- Proceder a captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas.</li> <li>- Proceder a remoção de animais mortos nas vias públicas.</li> <li>- Executar tarefas correlatas.</li> </ul>		

<b>CARGO</b>	<b>SERVENTE</b>	
<b>Titulação mínima</b>	<b>NÍVEL 08</b>	Ensino Fundamental Incompleto
<b>FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas.</li> <li>- Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade.</li> <li>- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;</li> <li>- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;</li> <li>- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;</li> <li>- Executar atividades de inspeção de alunos;</li> <li>- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;</li> <li>- Preparar alimentação em outras unidades do Município;</li> <li>- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;</li> <li>- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamada telefônicas e outros;</li> <li>- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções</li> </ul>		

descritas;

- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para:

Banca Examinadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de CRUZEIRO DO IGUAÇU

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) de documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no concurso Público para o cargo de \_\_\_\_\_ conforme Edital nº. 167/2011, com a inscrição nº. \_\_\_\_\_ venho por meio deste, requerer \_\_\_\_\_ pelos motivos que seguem:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

Nestes Termos

P Deferimento

CRUZEIRO DO IGUAÇU, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO V



REQUERIMENTO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

ILMO(a) SR(a):

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu

EU \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_

candidato ao cargo \_\_\_\_\_ vem requerer de V.S. condições especiais para realizar a prova, conforme informações a seguir:

---

---

---

---

---

Cruzeiro do Iguaçu, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

*Atenção: As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.*

