



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

Edital Nº 01.01/2011

Em cumprimento às determinações do Senhor SEZAR AUGUSTO BOVINO, Prefeito do Município de Rio Bonito do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Especial de Concurso nomeada pelo Decreto nº 198/2011 de 22 de novembro de 2011,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Escritas, Provas Práticas e Provas de Títulos, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, no quadro de servidores do Município de Rio Bonito do Iguaçu, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

1. DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO

1.1 – Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Concurso Público, os cargos abaixo relacionados:

CARGO	VA-GAS	VAGAS PNE*	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	12		688,73	40	Ensino fundamental completo e curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	01		803,51	40	Ensino fundamental completo e curso introdutório de formação inicial e continuada de ACE.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04		803,51	40	Ensino médio completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	01	746,12	40	Ensino médio completo
CONSTRUTOR CIVIL	04		1.033,09	40	Ensino fundamental incompleto
DESENHISTA PROJETISTA	01		2.053,69	40	Ensino médio completo e curso de CAD
ENGENHEIRO CIVIL	01		2.636,07	30	Ensino superior em engenharia civil**.
MECÂNICO	01		1.471,29	44	Ensino fundamental completo
MÉDICO CLÍNICO GERAL	01		6.437,01	40	Ensino superior em medicina**.
MÉDICO PEDIATRA	01		3.228,72	20	Ensino superior em medicina e especialização em pediatria**.
ODONTÓLOGO CLÍNICO	01		2.636,07	20	Ensino superior em odontologia**.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02		1.103,50	40	Ensino médio completo
OPERADOR DE MÁQUINAS	02		1.287,39	44	Ensino fundamental incompleto
PROFESSOR	05	01	1.268,13	40	Uma das formações abaixo: - Magistério, nível de ensino médio, na modalidade normal; - Licenciatura Plena em Pedagogia com formação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental; - Formação em nível de pós-graduação com habilitação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental, devidamente credenciado/reconhecido pelo MEC.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01		1.394,94	40	Licenciatura Plena em Educação Física**.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguazu

Paraná

PROFESSOR EDUCADOR INFANTIL	05	01	1.268,13	40	Uma das formações abaixo: - Magistério, nível de ensino médio, na modalidade normal; - Licenciatura Plena em Pedagogia com formação para atuar na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental; - Normal superior e/ou Programas de formação Equivalentes, devidamente credenciada pelo MEC.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01		2.053,69	40	Ensino médio completo, curso técnico em contabilidade**
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	01	1.287,39	40	Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem**
TÉCNICO EM LICITAÇÃO	CR***		2.053,69	40	Ensino médio completo e curso de pregoeiro
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	01		2.053,69	40	Ensino médio completo
TOPÓGRAFO	01		1.471,29	40	Ensino médio completo, curso técnico em topografia ou equivalente com habilitação em topografia**

* Portadores de Necessidades Especiais.

** Registro no conselho respectivo.

*** CR - Cadastro Reserva.

- 1.2 – Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração conforme descritos neste Edital.
- 1.3 – Serão destinadas aos portadores de deficiência, 5% do total de vagas existentes conforme item 1.1, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 1.4 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do Parágrafo 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 1.5 - Não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiências com relação aos cargos que ofereçam menos de cinco vagas.
- 1.6 – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas as pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.
- 1.7 – Para os candidatos aprovados e convocados ao cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, a Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu – PR irá fornecer o Curso introdutório de formação inicial e continuada de ACS, em local e horário a ser publicado através de Edital, sendo obrigatória a conclusão do curso, sob pena de desclassificação no Concurso Público.
- 1.8 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão indicar na ficha de inscrição, a localidade em que pretendem atuar como agentes, respeitando o item 1.9.
- 1.9 – Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, desde a publicação do presente edital, na localidade (bairro/distrito) em que pretendem atuar conforme especificado na tabela abaixo. A comprovação de residência será feita posteriormente no ato da contratação, mediante apresentação da conta de água, luz, telefone ou outro documento idôneo, conforme Lei Federal nº 11.350/2006.
- 1.10 – Quadro das subdivisões das localidades dos Agentes Comunitários de Saúde:

Nº Localidade	LOCALIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS
01	Loteamento Trento e Parte do Centro da Cidade	01
02	Loteamento Galera e Parte do Centro Cidade	01
03	Loteamento Cohapar	CR***
04	Loteamento Vista Alegre	CR***
05	Centro da Cidade	CR***



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - Paraná

06	Campo do Bugre e Linha Kailer	CR***
07	Campo do Bugre e Linha Gaúcha	CR***
08	Km – 130, Sete Quedas e Rio do Leão	CR***
09	Arroio Novo , Lambedor, Linha Bartoski, Linha Vailat	01
10	Alto do Trevo e Parte do Assentinho	CR***
11	Alagado e Parte do Assentinho	CR***
12	Linha Bandeirantes	CR***
13	Alto Rio Bonito e Linha Schmitt	CR***
14	Alto Iguazu	01
15	Barra Mansa do Iguazu e Linha Rosa	CR***
16	Barra Mansa dos Bovinos e Bela Vista	01
17	Linha Nova	CR***
18	Pinhalzinho	CR***
19	Rio Lambari, Flor da Serra e Rio Crim	CR***
20	Arapongas	CR***
21	Portão	CR***
22	Sede e Nova Prata	01
23	São Francisco e Açude Seco	CR***
24	Guadalupe	CR***
25	Sagrado Coração	CR***
26	Nova Santa Rosa e Nova União	01
27	Juriti e Boa Esperança	CR***
28	Alta Floresta e Nova Estrela	01
29	Cristo Rei, Linha 5 e Linha 6	CR***
30	APRA, Linha 3 e Linha 7	01
31	Santa Luzia, Nova Aliança e Alto Água Morna	CR***
32	Camargo Filho, Água Morna e Nova Aliança	CR***
33	10 de Maio e Paraíso	CR***
34	10 de Maio e Campos Verdes	01
35	Centro Novo e São Vicente	01
36	Alto Água Morna, Camargo Filho e Alto Alegre	01
37	Centro Novo	CR***
38	Alto Alegre e Quadro Encruzo	CR***
39	Santo Antonio, São Vicente, Vila Velha e Baraginha	CR***
40	Santo Antonio, São Vicente e 13 de Maio	CR***
41	Nossa Senhora Aparecida, Quatro Encruzo, São Vicente	CR***
42	Água Mineral e Irmã Dulce	CR***

2. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

- 2.1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;
- 2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- 2.3 – Estar quite com as obrigações eleitorais mediante comprovação;
- 2.4 – Estar quite e liberado do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino através de comprovação;
- 2.5 – Possuir documento oficial de identidade e CPF;
- 2.6 – Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;
- 2.7 – Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo candidato;
- 2.8 – Possuir CNH categoria "C" para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, no ato da prova prática;
- 2.9 – Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- 2.10 – Não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguçu - Paraná

- 2.11 – Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso;
- 2.12 – Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido;
- 2.13- Apresentar os demais documentos solicitados no Edital de Convocação para tomar posse do cargo.
- 2.14 – Ter concluído curso de capacitação de Pregoeiro para o cargo de Técnico em Licitação;
- 2.15 – Ter concluído curso de CAD para o cargo de Desenhista e Projetista;
- 2.16 – Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado para tomar posse do cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 – As inscrições serão realizadas no período de **02 a 20 de dezembro de 2011**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11h30min e das 13h30 às 16h30min, na Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguçu, PR, departamento de Recursos Humanos.
- 3.2 – As inscrições no posto de inscrição deverão ser instruídas com a seguinte documentação:
- 3.2.1 – Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- 3.2.2 – Fotocópia de documento oficial de identidade com fotografia e do CPF;
- 3.2.2.1 – Considera-se documento oficial de identificação: Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional do Órgão de Classe.
- 3.2.3 – Procuração simples com firma reconhecida, anexa ao requerimento, caso a inscrição seja feita por terceiros.
- 3.2.4 – Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2.5 – A taxa de inscrição deverá ser retirada no Departamento de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal e recolhida junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, através de GR (Guia de Recolhimento).
- 3.2.6 – Será admitida somente uma inscrição por participante.
- 3.3 – DO VALOR DE INSCRIÇÃO :

Escolaridade exigida	Valor de inscrição
Nível superior	R\$ 100,00
Médio e professores	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 30,00

- 3.4 – O candidato deverá conferir os dados de sua inscrição antes do pagamento, observar sua disponibilidade de prestar o presente concurso público e certificar-se de que preenche todos os requisitos necessários para tomar posse do cargo, pois sob nenhuma hipótese, o valor pago, como taxa de inscrição será devolvido.
- 3.5 – Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, duas ou mais inscrições do mesmo candidato às vagas/cargos ofertados neste Concurso Público.
- 3.6 – A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.
- 3.7 – Haverá isenção da taxa de inscrição, conforme decreto federal nº 6.593/2008.
- 3.7.1 – Conforme o Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, Art. 1º, ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Concurso Público, realizado no âmbito municipal, os candidatos que:
- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.7.2 – O candidato que faz jus ao benefício deverá:
- a) efetuar sua inscrição no concurso público de **02 a 06 de dezembro de 2011**.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - Paraná

- b) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.7.1, "b", conforme anexo III deste edital.
- c) Protocolar na Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu/PR, **até o dia 06 de dezembro de 2011**, os seguintes documentos: cópia autenticada do documento de identificação tipo RG.; cópia autenticada da Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que identifiquem o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego); declaração subscrita pelo interessado relatando sua situação de desemprego assinada por duas testemunhas ou comprovação de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.7.3 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 3.7.4 – Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 3.7.5 – A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada, em mural na Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu/PR **no dia 16 de dezembro de 2011**.
- 3.4.6 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 21 de dezembro de 2011**, conforme procedimentos descritos neste edital.
- 3.7.7 – Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 3.8 – A Comissão Organizadora deste Concurso Público divulgará a homologação das inscrições, em mural na Prefeitura Municipal, no Órgão Oficial do Município e no site www.saber.srv.br, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das mesmas.
- 3.9 – Havendo divergência nos dados cadastrais do candidato ou não encontrando o nome no Edital de Homologação das Inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Saber através dos telefones (45) 3225-3322 ou através do e-mail institutosaber@gmail.com, para comprovação de ter cumprido o estabelecido no **item 3** e subitens, conforme cronograma.
- 3.10- O candidato que não acompanhar a homologação das inscrições e não tiver sua inscrição homologada **NÃO poderá realizar a prova escrita**. Caso sua inscrição seja homologada em outro cargo, ele somente poderá realizar a prova para o cargo onde constar o seu nome.
- 3.11 - O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no Requerimento de Inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados (divulgação da homologação das inscrições, locais e datas das provas e outros) deste Concurso Público, que serão publicados no jornal Órgão Oficial do Município, afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu e no site www.saber.srv.br.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.
- 4.2 – O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 3.6 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
- 4.3 – Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- 4.4 - Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar via SEDEX, laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 tendo como prazo máximo para a postagem o dia **20 de dezembro de**



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

2011, devendo ser enviado ao Instituto Saber com sede na Rua Maranhão nº. 1395, Centro, Casca-
vel - Paraná, CEP 85.801-050.

- 4.4.1- A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
- 4.5 - As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 4.6 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7 - A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

- a) Primeira etapa:** consistirá de **Prova Escrita Objetiva**, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa:** **Prova prática** de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de Desenhista Projetista, Operador de Máquinas e Construtor Civil.
Prova de títulos de caráter apenas classificatório, para os cargos de Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Técnico em Licitações, Técnico em Tributação e Técnico em Contabilidade.
- c) Terceira etapa:** consistirá em exame médico pré-admissional.

5.1 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1.1 - A prova escrita objetiva será realizada no dia **22 de janeiro de 2012** em horário e local a ser divulgado no Edital de Homologação das inscrições.
- 5.1.2 - A prova escrita terá a duração improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.3 - O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas.
- 5.1.4- Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão Especial de Concurso o candidato que cometer qualquer irregularidade constante do item 5.1.6 deste edital.
- 5.1.5 - Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 5.1.5.1 - Não serão computadas as questões não-assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 5.1.5.2 - Ao entrar na sala o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro ou rasura do candidato.
- 5.1.5.3 - O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas. Após a conclusão da sua prova, o candidato poderá levar consigo o caderno de provas.
- 5.1.5.4- Recomendamos aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois o Instituto Saber e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais.
- 5.1.6 - Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido, calculadora ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou simi-



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

lares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Especial de Concurso.

- 5.1.7 – O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal de provas.
- 5.1.8 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local de aplicação da prova.
- 5.1.8.1 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, acompanhada de fiscal do Concurso.
- 5.1.9 – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Concurso Público.
- 5.1.10 – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.
- 5.1.11 – Os dois últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após ter entregue o cartão resposta e assinar a folha ata e o lacre dos envelopes que guardarão os cartões de respostas para correção.
- 5.1.12 – O candidato que desejar interpor recurso contra alguma das questões, poderá fazê-lo em Ata no dia da prova ou conforme item 7 deste Edital.
- 5.1.13 – A prova escrita objetiva será composta de questões inéditas ou de domínio público, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

5.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA:

- 5.2.1 – Para os candidatos cuja escolaridade seja até o ensino médio completo e professores (inclusive professor de educação física), a prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	10	4,0

- 5.2.2 – Para os candidatos cuja escolaridade seja o ensino superior (exceto Professores), a prova escrita será composta de 35 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	2,0
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	15	4,0

5.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- 5.3.1 – Os conteúdos programáticos estão descritos no Anexo I e as Atribuições dos Cargos estão descritos no Anexo II deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos no mural da Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu e no site www.saber.srv.br.

5.4 – DA PROVA PRÁTICA

- 5.4.1 – Para os candidatos ao cargo de Desenhista Projetista, Operador de Máquinas e Construtor Civil, que obtiverem nota maior ou igual a 50,00 pontos na prova escrita, haverá prova prática no dia **04 de fevereiro de 2012** em horário e local a ser publicado no edital de divulgação das notas, sendo que o candidato inscrito no cargo de Operador de Máquinas deverá apresentar-se para a prova prática portando cédula de identidade e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "C".



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

- 5.4.2 – Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas serão avaliados operando pá-carregadeira, retro-escavadeira e motoniveladora, podendo o candidato, optar por 02 (duas) destas máquinas.
- 5.4.3 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada no momento da prova, através de planilha previamente elaborada pelo Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisa Saber, na qual, constarão além das questões, o grau da infração cometida, conforme o item 5.4.5, com duração máxima de 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:
- Verificação das condições da máquina;
 - Verificação e utilização dos itens e procedimentos de segurança;
 - Partida e parada;
 - Uso correto dos instrumentos de manuseio; e
 - Obediência às situações do trajeto.
- 5.4.4 - A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ” = somatória dos pontos perdidos.

- 5.4.5 - As faltas serão valoradas da seguinte forma:
- Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
 Faltas Graves: 20 pontos negativos;
 Faltas Média: 10 pontos negativos;
 Faltas Leves: 05 pontos negativos.
- 5.4.6 - Para o cargo de Construtor Civil, a prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, onde serão avaliados os seguintes itens:
- Preparação de massa;
 - Alinhamento e levantamento de paredes de tijolos;
 - Reboco e calfinamento de paredes;
 - Assentamento de pisos e revestimentos;
 - Uso correto de instrumentos e equipamentos;
 - Outras atividades relativas à função.
- 5.4.7 - Os candidatos ao cargo de Desenhista Projetista serão avaliados mediante a reprodução, pelo candidato, de projeto arquitetônico, em software baseado em plataforma CAD, através da cópia de planta baixa e/ou corte arquitetônico.

5.4.7.1 - Serão avaliados os seguintes itens:

5.4.7.1.1 - A prova terá nota máxima de 100 pontos, sendo subdividida nos seguintes critérios:

1ª Parte	Tempo para a tarefa	30 pontos
2ª Parte	Apresentação do desenho	20 pontos
3ª Parte	Utilização dos layers	30 pontos
4ª Parte	Representação gráfica em 2D	20 pontos
TOTAL		100 PONTOS

- 5.4.7.2 - A duração máxima da prova é de 1 hora, sendo a duração da prova um dos critérios de avaliação, conforme segue:
- Realização da prova em até 30 minutos: Pontuação obtida: 30 pontos.
 - Realização da prova em até 45 minutos: Pontuação obtida: 20 pontos.
 - Realização da prova em até 01 hora: Pontuação obtida: 10 pontos.

5.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.5.1 – Para os candidatos aos cargos de Professor, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física, Técnico em Licitações, Técnico em Tributação e Técnico em Contabilidade, que obti-



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

verem nota maior ou igual a 50,00 pontos na prova escrita, haverá prova de títulos conforme quadro abaixo.

- 5.5.2 – A prova de títulos será realizada no **dia 04 de fevereiro de 2012** em local e horário a ser publicado no edital de divulgação das notas da prova escrita.
- 5.5.3 – Os títulos poderão ser encaminhados à Comissão Especial de Concurso, pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.
- 5.5.4 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota zero na prova de títulos.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

(EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM LICITAÇÕES, TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE)

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área específica do cargo pretendido, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 80 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		10,00

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

(EXCLUSIVO PARA PROFESSORES)

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação (especialização, mestrado ou doutorado), com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	5,00	10,00
b) Certificado de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento profissional na área da educação, de 2009 até a data da prova de títulos, com a seguinte pontuação: Certificado com 08 horas até 20 horas: 0,5 ponto. Certificado com 21 horas até 40 horas: 1,0 ponto. Certificado com 41 horas até 80 horas: 2,0 pontos. Certificado com 80 horas ou mais : 3,0 pontos.		10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

- 5.5.5- Para computar os pontos relativos a alínea “a” (PROFESSORES) o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, o diploma de graduação expedido por instituição de ensino superior, cujos cursos de formação para a docência do ensino fundamental, sejam devidamente credenciado/autorizado pelo MEC, sob pena de não pontuação neste quesito.
- 5.5.6- **NÃO** serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.
- 5.5.7 – **NÃO** apresentar certificados de capacitação anteriores a 2009 ou com carga horária inferior a 08 horas.
- 5.5.8 – **NÃO** serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, apenas certificados de conclusão de pós-graduação ou diploma.
- 5.5.9 – Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
- 5.5.10– Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos, monitorias, estágios remunerados ou não e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

5.5.11– A apresentação dos títulos se dará por fotocópia simples acompanhada do original, ou fotocópia autenticada e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

6- DO RESULTADO FINAL

- 6.1 – Os candidatos que somente prestarão a prova escrita, serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.
- 6.2 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita e a prova prática, mediante a seguinte fórmula:

$$\frac{(nota da prova escrita) \times 4 + (nota da prova prática) \times 6}{10} = \text{Média de Classific.}$$

- 6.3 – Os candidatos que prestarão prova escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
- 6.4 – Serão considerados classificados, os candidatos com Média de Classificação Final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 6.5 – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:
- idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - Candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - Candidato mais idoso.

7. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 7.1 – O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos e prazos:
- 7.1.1 – Com relação à homologação das inscrições, no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital de homologação das inscrições.
 - 7.1.2 – Com relação à prova escrita (questões objetivas), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do gabarito no site www.saber.srv.br.
 - 7.1.3 – Com relação às provas práticas e provas de títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação das notas das respectivas provas.
 - 7.1.4 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ocorrência das mesmas.
- 7.2 – O recurso deverá ser individual com a indicação da questão que o candidato se julga prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes, devendo o mesmo ser dirigido à Comissão Especial de Concurso, entregue e protocolado na Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, não havendo outra forma de envio de recursos, os quais serão analisados pelo Instituto Saber.
- 7.3 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e ou material, em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto nesse Edital.
- 7.4 – Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguçu - Paraná

7.5 – Os recursos indeferidos liminarmente não estão sujeitos à análise do mérito, mesmo que devidamente fundamentados.

8. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 – O presente Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

8.2 – A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e a necessidade do serviço público.

9. DA COORDENAÇÃO GERAL DO CONCURSO

9.1 – A Coordenação Geral do Concurso estará a cargo do Instituto Superior de Educação, Tecnologia e Pesquisas SABER, vencedor da Licitação na modalidade Tomada de Preços Nº 007/2011 – tipo Técnica e Preço, através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas, durante todo o processamento de Concurso.

9.2 - Não poderão participar do Concurso Público, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – Se aprovado e convocado, o candidato deverá, por ocasião da posse, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados no Edital de Convocação, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não nomeação.

10.2 – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame médico e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

10.3 – Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do município de Rio Bonito do Iguçu, podendo ser na sede, distritos, vilas e/ou localidades ou órgãos em outros Municípios quando cedidos, de acordo com as necessidades da administração do município.

10.4 – A convocação para nomeação dar-se-á por Portaria, publicado no jornal Órgão Oficial do Município, em mural e no site oficial da Prefeitura do Município de Rio Bonito do Iguçu - PR e outra forma que se julgar necessária.

10.4.1- Os aprovados serão chamados única e exclusivamente para preenchimento de vagas existentes, de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

10.5 – Caso venha a mudar de endereço e telefones mencionados no ato da inscrição do concurso, o candidato aprovado terá a responsabilidade de manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados, protocolando na Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguçu.

10.6 – O candidato classificado que não comparecer no prazo determinado no Edital de Convocação, para assumir a vaga ofertada, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

10.7 – O candidato nomeado terá estabilidade no cargo quando cumprir os requisitos do estágio probatório previsto na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Bonito do Iguçu - PR.

10.8 – O ato de inscrição implica na aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e nomeação, a observância do Regime Jurídico nele indicado.

10.9- A verificação em qualquer época, de declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

10.10– Os cartões resposta deste Concurso Público serão arquivados pela instituição responsável pela elaboração e correção das provas e serão mantidos pelo período de seis (06) meses, findo o qual, serão incinerados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, com auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

11.2– Fazem parte deste Edital o Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos, Anexo II – das atribuições de cada cargo, Anexo III – Solicitação de Isenção de Inscrição, Anexo IV – Requerimento de Reserva de Vagas – PNE e/ou Provas Especiais, Anexo V - Requerimento de Recurso e Anexo VI – Cronograma.

11.3 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, em 1º de dezembro de 2011.

SEZAR AUGUSTO BOVINO
Prefeito Municipal

VALDECIR VALICKI
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 EDITAL Nº 01.01/2011

ANEXO I CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA

1.1 – Para os cargos cuja escolaridade mínima seja até o ensino fundamental completo:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

1.2 – Para os cargos do ensino médio e superior:

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais.

Obs. Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

2. MATEMÁTICA

2.1 – Para os cargos cuja escolaridade mínima seja até o ensino fundamental completo:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

2.2 – Para os cargos do ensino médio e professores:

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

3. - CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. História do Estado. Aspectos históricos do Município. Aspectos geográficos do Município: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. Ética e trabalho.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica.

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Conhecimentos específicos: Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I..

Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

CONSTRUTOR CIVIL:

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Assentamento de aparelhos sanitários, manilhas e tubos. Montagem e desmontagem de andaimes. Noções de segurança no trabalho. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

DESENHISTA PROJETISTA:

Conhecimentos gerais de Desenho Técnico. Projeções Ortogonais. Conceitos Básicos da Linguagem Gráfica. Escrita e Leitura. Descrição Ortográfica e Perspectiva. Instrumentos Gráficos e seu Uso. Geometria Gráfica. Letras e Algoritmos. Vistas Auxiliares. Vistas Seccionais e Convenções. Desenhos Esboços em perspectiva. Cotas, anotações, limites e precisão. Mapas Gráficos e Diagramas. Intersecções de superfícies. Vistas desenvolvidas. Fundamentos de Projeto. Escalas. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. AutoCAD. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL:

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluidos. Estática dos fluidos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluidos. Equações básicas para um volume de controle. Escoamento de fluidos não viscosos. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instala-



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

ções Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Código de Obras e Postura do Município.

Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (art. 225).

MECÂNICO:

Princípios de funcionamento do motor (ciclo OTTO) Apresentação dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, lubrificantes, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Principais componentes e suas funções. Manutenção preventiva. Remoção e instalação da correia dentada. Regulagem de válvulas; Regulagem de marcha lenta, ponto de ignição; Substituição de pastilhas de freio Desmontagem / montagem e regulagem das lonas de freio Regulagem do pedal de embreagem e substituição da correia do alternador. Sistema eletrônico de ignição. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório.

Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias:

DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filaríose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infeciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.)



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

MÉDICO PEDIATRA:

Recém-nascido: Anamnese e exame físico. Características normais do recém-nascido. Atendimento na sala de parto. Infecções pré-natais. Pré-maturidade e pós-maturidade. Distúrbios metabólico e Hidroeletrólíticos. Distúrbios causados por uso de drogas pela gestante. Traumatismos durante o parto; icterícia neonatal. R.N. de alto risco, Quimioterapia e Antibioticoterapia usados nos R.N. . Lactentes e criança de outras faixas etárias: alimentação do lactente sadio. Crescimento e desenvolvimento baixa estatura, obesidade. imunização; desidratação e reidratação. Desnutrição e principais avitaminoses. Anemias na infância. Febre reumática e artrite reumática infantil. Abdome agudo na infância. Problemas urológicos na infância. Síndrome disabsortiva. Afecções de vias respiratórias altas. Asma Brônquica e bronquiolite. G.N.D.A. Síndrome nefrótica e infecção urinária. I.C.C.. Endocardite. Miocardite. Doenças infecciosas e parasitárias (pneumopatas, doenças exantemáticas, meningite,. meningoencefalites, tuberculose, gastroenterites, protozooses e helmintoses). Convulsões. Genética em pediatria. Noções de intoxicações exógenas. Quimioterapia das infecções. Doenças hemorrágicas; neoplasias. Leucemias. Ginecologia Pediátrica. Nutrição parenteral. Grande queimado. Tratamento de urgência. Endocrinopatias. Lúpus Eritematoso sistêmico. Dermatômiosite. Osteomielite. SIDA e infecções oportunistas. Insuficiência renal aguda e crônica. Afecções dermatológicas.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias:

DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

Constituição Federal de 1988 (arts. 196 a 200.)

ODONTÓLOGO:

Conhecimentos específicos - Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais.

Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental.

Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia.

Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório.

Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral.

Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária.

Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana.

Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças.

Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles.

Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas.

Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas.

Ética odontológica: Código de ética odontológica.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

Constituição Federal de 1988 e sua alterações (arts. 196 a 200).



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

PROFESSOR:

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 217). Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

PROFESSOR EDUCADOR INFANTIL:

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Orçamento Público: características, técnicas de elaboração; exercício financeiro; execução orçamentária. Legislação: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01. Lei complementar nº 123/2006. Lei complementar nº 116/2003. Lei nº 10.833/2003 e alterações. Instrução Normativa SRF nº 381/2003. Tópicos contemporâneos de Contabilidade Geral. Constituição de 1988 e suas alterações (arts. 145 a 169). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Conhecimentos específicos - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem.

Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório.

Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

TÉCNICO EM LICITAÇÃO:

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: - atos administrativos - contratos administrativos - serviços públicos - servidores públicos - responsabilidade civil da administração - controle da administração - regime jurídico administrativo - poder de polícia – licitações (8666/93 e suas alterações e complementações) - improbidade administrativa - Lei de Responsabilidade Fiscal - 101/00.

Ética Profissional, CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização, regimes contábeis; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários,. Lei nº 4.320/64. DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional. – disposições gerais, competência tributária; impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria; Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação Tributária, crédito tributário, administração tributária – Decreto-Lei 406/68 e suas alterações – art. 8º e seguintes. Lei complementar nº 123/2006.

Informática: Sistema Operacional Windows 98, ME, 2000/XP e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, PowerPoint), Internet; Anti-vírus.

Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Código Tributário do Município. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TOPÓGRAFO:

Unidades de medidas lineares e angulares; instrumentos topográficos em geral; levantamento topográfico tipos; distância horizontal e distância de nível; rumo e azimut; coordenadas topográficas; cálculo de poligonais e áreas; nivelamento geométrico; levantamento planialtimétrico, curva de nível; desenho técnico topográfico, convencional; escalas; formatos de papel. Sistema de localização GPS. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 184 a 191). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 EDITAL Nº 01.01/2011

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ATRIBUIÇÕES
	Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver; Compreende a execução de atividades de fazer visitas a cada família de sua área de abrangência. identificar indivíduos em situação de risco ou com sinais de risco e encaminhá-los às equipes de saúde, conforme suas necessidades. pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no cartão da criança. acompanhar a vacinação periódica das crianças e gestantes, por meio do cartão de vacinação. orientar as famílias sobre o uso de terapia de reidratação oral, quando necessário. orientar sobre prevenção de DST/AIDS e outras doenças. orientar as famílias sobre a prevenção e cuidados em situação de endemias. monitorar dermatoses e verminoses em crianças. realizar ações educativas na prevenção de doenças e promoção da saúde. supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas. implementar práticas de comunicação intersubjetiva e em educação popular. orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a utilização dos serviços de saúde e outros disponíveis nas localidades ou no município. programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde. trabalhar junto às escolas e outros grupos organizados a estimulação de hábitos saudáveis e outras demandas requeridas pelos mesmos; executar outras atribuições afins.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ATRIBUIÇÕES
	Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme Lei Federal 11.350 de 5/10/2006; Efetuar o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate; efetuar o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos; preencher boletins e relatórios de suas atividades; outras atividades estabelecidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária municipal; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FUNÇÕES: Secretário de Escola, auxiliar bibliotecário, lançador de tributos, auxiliar de redator, escriturário.
ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO DE ESCOLA: Compreende em assistir os órgãos de administração, a direção, a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos); proceder à matrícula escolar dos alunos; controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos; representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar; elaborar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros; encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados; executar a redação e a gestão de correspondência; articular a comunidade interna; divulgar as informações pertinentes recebidas; manter os quadros estatísticos da escola em dia; manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola; manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino. Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos no ambiente escolar, aplicando a legislação pertinente aos serviços a Secretaria de Educação; redigir, digitar, datilografar expedientes administrativos, tais como:



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Compreende em orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção; participar das interações educativas junto à comunidade; zelar pela conservação de todos os materiais utilizados; executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO: fornecimento de informações, organização das obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas; divulgação do acervo aos usuários; motivação dos usuários visando ao aumento de consultas; auxílio aos professores nas visitas e/ou atividades dos alunos à Biblioteca; organização de sessões de leitura, conto e vídeo; manutenção da organização e das condições de uso dos ambientes da Biblioteca; atualização do cadastro de usuários; restauração de obras danificadas; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

LANÇADOR DE TRIBUTOS: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos (datilografia, redigir, digitar), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa. secretariar reuniões e lavrar atas. Realizar todo o serviço de tributação municipal, fiscalizando documentos tributários, mapas, imóveis e etc.:- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;- elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábil-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do Município; desempenhar outras atividades correlatas

AUXILIAR DE REDATOR: aquele que tem o encargo de redigir matéria de caráter informativo, que contenha apreciações ou comentários (jornais, panfletos, folders, cartilhas, revistas, etc); executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO: executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNÇÕES: Almoxeiro, recepcionista, telefonista, apontador, contínuo/mensageiro, auxiliar de protocolo/cadastro, auxiliar de cadastro, atendente de creche, monitor de programas comunitários.

ATRIBUIÇÕES

ALMOXARIFE: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades e órgãos; Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando, executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários; Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes; Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados,



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

TELEFONISTA: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

APONTADOR: controlar documentos de frequência, marcação e fechamento dos cartões de ponto (faltas, férias, horas extras e licenças); preparar relatórios e planilhas; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar anotações de entradas e saídas de materiais; horários de entrada e saída de maquinas números de cargas feitas por caminhões; executar tarefas afins.

CONTINUO/MENSAGEIRO: responsável por entregar correspondências internas dos setores e departamentos, e faz também pequenos serviços externos, por exemplo: ir a bancos, cartórios; Realizar tarefas gerais de suporte administrativo; Protocolar documentos, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da Prefeitura e seus departamentos; Transmitir mensagens orais e escritas. Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE PROTOCOLO: executar serviços internos e externos referentes ao protocolo; entregar documentos, mensagens, encomendas e pequenos volumes; auxiliar nos serviços simples de protocolo, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; prestar informações necessárias sobre documentos e processos administrativos, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos e distribuição de documentos, encomendas e pequenos volumes; executar tarefas afins.

ATENDENTE DE CRECHE: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças aos pais e que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins.

MONITOR DE PROGRAMA COMUNITÁRIO: PETI: realizar serviços de orientação á artesanato com pintura em geral; Artesanato-Crochê, Tricô e Bordado; Artesanato-Cerâmica; Artesanato-pintura em tecido; Artesanato com material reciclável; Realizar serviços sócio-educativos para crianças do PETI, as atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação, informática e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil; organizar e ensinar turmas de alunos para o aprendizado de atividades artesanais, utilizando-se materiais variados, como: lã, couro, madeira, sucata, palha, tecido e outros materiais; - proporcionar o aprendizado de tecelagem, arte em couro, cestaria, entalhe em madeira, corte e costura, confecção de artesanato em geral, utilizando-se de técnicas profissionalizantes; manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho; manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades; ensinar e organizar atividades lúdico-criativas; promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias; desempenhar outras atividades correlatas; Executar tarefas afins.

CONSTRUTOR CIVIL

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES: Pedreiro, carpinteiro, eletricista, encanador, pintor, armador, calheiro.

PEDREIRO: Construir muros, paredes e pisos; assentar ladrilhos e azulejos; confeccionar calhas; manilhas; fazer pisos de cimento; reparar muros, pisos, paredes e tetos; Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas. Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas. Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares. Misturar cimento, areia,



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras. Ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria. Ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras. Executar com serviços de locação de obra; fundações; baldrame; contra piso; alvenaria; assentamentos de marcos de madeira; assentamentos de esquadrias metálicas; chapisco; emboço; reboco; azulejos; rejuntas; colocação de soleiras; peitoris; bancadas; pias; tanques; caixas d'água; caixas de passagem; caixas sinfonadas; caixas diluidoras; pisos cimentados desempenados; queimados ladrilhos hidráulicos; cerâmicos; mármore; granito; escadas; vergas; contra vergas; rodapés. Conhecer e executar os traços de argamassa e concreto. Fazer uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio para se obter prumo, nível e alinhamento. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARPINTEIRO: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA: Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; manutenção da iluminação pública; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar motores elétricos, dínamos, etc; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas.

PINTOR: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anti corrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversos; executar outras atribuições afins.

ARMADOR: Executar armação das estruturas de concreto armado e de ferro, cortando e dobrando as ferragens utilizadas na armação de concreto; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CALHEIRO: Executar o corte e dobra de chapas para montagem da calha; colocar e recuperar calha; executar e recuperar duto metálico; executar outras atribuições inerentes ao cargo.

DESENHISTA PROJETISTA

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.; Compreende o conjunto de atribuições destinadas a elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhos gráficos em geral; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croqui para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES: 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; Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; eventualmente dirigir veículos para execução de trabalhos inerentes ao cargo; executar outras atribuições afins.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES: elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos; Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos, assegurando seu perfeito funcionamento; assim como manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento; auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida; substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas; eventualmente dirigir veículos para efetuar manutenção e conserto de máquinas e caminhões; Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas e demais equipamentos rodoviários e outros; Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; Regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas; Substituir e consertar peças avariadas; Realizar manutenção preventiva de peças e máquinas; Realizar os serviços com desenvoltura satisfatória em veículos à gasolina, à álcool e à diesel; Conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas; Executar outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES

Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde; Realizar consultas médicas em clínica geral na Unidades de Saúde em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada; Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Atender à demanda pré-estabelecida; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.

MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

ODONTÓLOGO CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; Compreende as atribuições de prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca, melhorando a estética bucal e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;; realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; realizar palestras e orientações nas escolas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registros dos pacientes examinados e tratados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar outras atribuições afins.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

FUNÇÕES: Auxiliar de contabilidade, auxiliar de recursos humanos, encarregados de patrimônio, auxiliar de compras, secretário executivo, auxiliar de licitação.

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Responsável por atividades relacionadas ao planejamento de desenvolvimento e execução dos procedimentos contábeis, classificar e contabilizar os documentos do movimento diário, conferir e conciliar todas as contas contábeis com os respectivos relatórios analíticos, controlar os pagamentos a ser efetuado, controlar o arquivamento do movimento contábil, elaborar planilhas dos saldos contábeis, conferir notas fiscais e relacionar os impostos incidentes, recolher os encargos periódicos, prestar bom atendimento ao pessoal interno e externo, contabilizar folha de pagamento, executar outras tarefas correlatas de acordo com suas atribuições próprias de unidade operacional e da natureza de seu trabalho. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS: Auxiliar na coleta de informações para a confecção de folha de pagamento e guias de imposto de renda e INSS, renovação de certidões; Auxiliar nas atividades referentes a entrega de documentação dos colaboradores necessária para a integração dos funcionários nos clientes e na organização; Conferir a documentação para elaboração do contrato de funcionários e estagiários; Preparar a documentação para os processos de homologação de rescisões contratuais nos órgãos competentes; Providenciar inclusões e exclusões nos convênios; Elaborar as planilhas de controle de exames ocupacionais (admissões, demissões, periódicos e transferências); Possuir conhecimentos em toda rotina de Departamento Pessoal, como: Férias, Rescisão, Folha de Pagamento, Cartão, Folha ou Livro de Ponto, Benefícios, etc. além de trabalhar também com arquivo; Auxiliar na inscrição e/ou preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento. Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos. Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior. Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação. • Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENCARREGADO DE PATRIMONIO: O responsável pelo controle patrimonial deverá ter permissão de consulta a todos



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000

Rio Bonito do Iguaçu

Paraná

os atributos dos bens, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens. Assinar os Termos de Responsabilidade que emitir, juntamente com o Usuário destinatário do bem que se compromete com a perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais; orientação ao pessoal nos órgãos pelo controle e correta execução; desenvolver rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência; o tombamento de bens incorporados ao patrimônio; a baixa de bens inservíveis de acordo com as rotinas estabelecidas pelo departamento patrimonial; o recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo Controle das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados; o atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle, sejam internos ou externos ao Município e autarquias; o encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio da Prefeitura a seu dirigente quando solicitadas; a execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens, quais sejam:

- manter o dirigente de sua Unidade informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência; orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer; requisitar diligências policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Civil; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE COMPRAS: Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manter contatos com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição. Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando / cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas. Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participar de comissão de licitação; Prestar apoio em pregões. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Planejar, organizar e coordenar serviços administrativos e elaboração de documentos de secretarias municipais, dar assistência e assessoramento direto a secretários e assessores, entre outras atribuições correlatas ao cargo. Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LICITAÇÃO:

Compreende o trabalho que se destina a auxiliar na elaboração de pareceres nos campos da administração municipal na área de Licitação e Despesas. Conhecimentos em planilhas de dados e processamento de textos (Excel, Word, etc.). Conhecimentos básicos em Internet; Efetuar o controle dos processos de licitação; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e/ou licitações para aquisição de materiais, ou realização de serviços e obras; Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; auxiliar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; auxiliar a elaboração dos editais de licitações; Participar e colaborar na abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; auxiliar o encaminhamento das autorizações de empenhos; auxiliar todos os atos relativos às licitações municipais; Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES: Operador de máquinas leves, operador de máquinas pesadas, operador de máquinas e equipamentos agrícolas

Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas leves ou pesadas nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares e equipamentos agrícolas; patrolar vias públicas, terraplanagens, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos, inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; operar equipamentos agrícolas; planejar o trabalho e realizar manutenção básica dos equipamentos; executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

Compreende a execução de tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura. Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura; Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias; Fazer averbação e conferir documentos contábeis; Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis; - Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; - Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas; - Elaborar, diariamente, boletins financeiros; - Controlar o movimento das contas municipais; - Escrever o movimento de cheques; - Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos; - Elaborar relatórios; - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; - Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita; - Conferir a emissão de guias de pagamento; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação; - Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros; - Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral; - Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura; - Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; - Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; - Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar; - Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; - E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim, atender ao Tribunal de Contas; assinar documentos de sua competência; - Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica; Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; Preparar pacientes para consultas e exames; Coletar material para exame de laboratório; Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos; Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes; Distribuir medicamentos, com base em orientação médica; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Fazer visitas domiciliares e a escolar, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios. Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro; - Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesas; - Coordenar a elaboração dos editais de licitações; - Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; - Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos; - Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - Outras competências afins.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
ATRIBUIÇÕES
<p>Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização definidos do Código Tributário Municipal e legislação pertinente; Coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização. Coordenar as atividades do Setor de ISSQN. Coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais e reduzir a inadimplência. Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; - Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais; - Coordenar a elaboração do Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; - Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; - Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; - Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta; - Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos, entre outros; - Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; - Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; - Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; - fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do município. - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços. - elaborar planilha de visitas, examinar os livros e outros atos contábil-financeiros, dar pareceres, lavrar multas e punições, de acordo com o código tributário do município. - desempenhar outras atividades correlatas.</p>

TOPOGRAFO
ATRIBUIÇÕES
<p>Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, bem como providenciar o seu registro em desenhos; efetuar nivelamento, alinhamento e demarcação de lotes, terrenos, ruas, etc.; fiscalizar a execução de obras empreitadas pela Prefeitura no que se refere os serviços de topografia; acompanhar as medidas de calçamento, asfalto, calçadas, etc; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>

PROFESSOR ENSINO INFANTIL E 1ª A 4ª SÉRIE
ATRIBUIÇÕES
<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Exercer funções de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, nos termos do Artigo 64 da Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996.</p>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL 1º SEGUIMENTO
ATRIBUIÇÕES
<p>Autonomia e identidade corporal infantil, socialização e ampliação do conhecimento de práticas corporais, que se apresentam como conteúdos para organizar a disciplina: esporte, jogos e brincadeiras, ginástica e dança e estes devem ser abordados em complexidade crescente e não de forma etapista, ou seja, não contemplar uma visão de ensino/aprendizagem em que o aluno aprende parte do conteúdo em cada nível de ensino. Ajustar-se às especificidades</p>



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

de educação da criança e do processo de escolarização da infância, levando em consideração os objetivos, as características e necessidades de cada faixa etária. Especialista em atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para a consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Considerando as exigências de qualidade e de ética profissional nas intervenções, o Profissional de Educação Física deverá estar capacitado para: Compreender, analisar, estudar, pesquisar (profissional e academicamente), esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural; - Atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética; - Disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos sobre a Educação Física (Atividade Física/Motricidade Humana/Movimento Humano), analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente; - Contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes; - Responsabilizar-se pelos alunos durante o tempo de desenvolvimento das atividades; - Planejar-se com antecedência para o bom desenvolvimento das aulas, mantendo o registro das atividades diariamente; - Organizar-se antecipadamente com os materiais que irá utilizar durante o desenvolvimento das atividades; - Disponibilizar-se a participar de momentos de formação continuada e eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação; - Cumprir com sua hora atividade; - Cumprir com o cronograma de trabalho estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; - Desenvolver atividades em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal; - Emitir parecer avaliativo em parceria com a professora regente da turma; - Demonstrar postura e atitude sendo modelo de referência para a instituição escolar; - Demonstrar espírito de equipe e capacidade de trabalho em grupo, desenvolvendo atitudes e valores necessários a convivência democrática e solidária; - Desenvolver todas as atividades inerentes ao Cargo de Professor de Educação Física com grupos da 3ª Idade bem como desenvolver projetos/atividades para atender as necessidades do Departamento de Esportes.

PROFESSOR EDUCADOR INFANTIL

ATRIBUIÇÕES

Coordenar grupos de crianças nos Centros de Educação Municipal de Educação Infantil – CEMEIs e escolas municipais (creches e pré-escolas); atuar em atividade de educação infantil, atendendo no que lhe compete, a criança, no início do ano letivo; desenvolver projetos pedagógicos definidos pela instituição; desenvolver a auto estima e a segurança física, higiene, saúde, alimentação e repouso sejam atendidas de forma adequada; coordenar as atividades didático científica, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; interagir com os demais profissionais da área para a construção coletiva de projetos político pedagógico; participar de treinamentos e capacitação desenvolvidas dentro da área; colaborar no envolvimento dos pais e responsáveis no processo de desenvolvimento infantil; executar quaisquer outras atividades semelhantes e pertinentes a função; dominar e conhecer as características específicas da faixa etária das crianças; desempenhar suas funções na instituição em consonância com o Artigo 13 da 9.394/96/LDB.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

EDITAL Nº 01.01/2011

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa, é necessário que efetue a sua inscrição no Concurso

Nome do candidato:		
Registro Geral (RG):	Órgão expedidor:	CPF:
E-mail:	Telefone: ()	
Cargo pretendido:		
Número de Identificação Social – NIS (atribuído pelo CadÚnico):		

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital nº 01.01/2011 e declaro que:

- a)** Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- b)** Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____ de _____ de 2011.

Assinatura

Para uso exclusivo da Comissão de Concurso

Rio Bonito do Iguazu - PR, ____/____/2011 () Deferido () Indeferido

Assinatura do Presidente da Comissão de Concurso:_____



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

EDITAL Nº 01.01/2011

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSOS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Inscrição:

Documento:

Cargo Pretendido:

Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar: _____

Rio Bonito do Iguazu - PR, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguaçu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguaçu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 EDITAL Nº 01.01/2011

Anexo V

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R.G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Concurso Público / Instituto Saber

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A :

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura;
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



Prefeitura Municipal de Rio Bonito do Iguazu

CNPJ 95 587 770/0001-99

Rua 7 de Setembro, 720 - Centro - Telefax (0**42)3653-1122

85340-000 - Rio Bonito do Iguazu - Paraná

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

EDITAL Nº 01.01/2011

Anexo VI

CRONOGRAMA

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Publicação do Edital	02/12/2011
Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição	02/12 a 06/12/2011
Período de Inscrição	02 a 20/12/2011
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/12/2011
Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas.	30/12/2011
Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições	03 e 04/01/2012
Prova Objetiva	22/01/2012
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/01/2012 às 21 horas no Site www.saber.srv.br
Recebimento de recurso contra gabarito preliminar	23 e 24/01/2012
Publicação do resultado final da prova objetiva e Gabarito Oficial e convocação para prova prática e títulos	1º/02/2012
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova objetiva	02 e 03/02/2012
Prova Prática e títulos	04/02/2012
Publicação do resultado final da prova prática e títulos	08/02/2012
Recebimento de recurso contra o resultado final da prova prática e títulos	09 e 10/02/2012
Homologação do resultado final	15/02/2012